

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, de 10 de março de 1993

ADI STF [1326](#) – o Tribunal, por votação unânime, julgou improcedente a ação direta e declarou a constitucionalidade da Lei Complementar 81/1993, em decisão final pelo STF, ADI 1326, em plenário, sessão de 14/08/1997, publicada no Diário da Justiça nº 162, de 26/08/1997, transitada em julgado em 08/10/1997.

ADI STF [1030](#) – o Tribunal, por unanimidade de votos, julgou procedente a ação direta para declarar a inconstitucionalidade das expressões "Escrivão de Exatoria" e "Fiscal de Mercadorias em Trânsito", respectivos níveis e referências, constantes do Grupo Operacional "Ocupações de Fiscalização e Arrecadação - OFA", do Anexo I; dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do Anexo II - 55; 5 e 6 do Anexo II - 56", todos da Lei Complementar 81/1993, em decisão final pelo STF, ADI 1030, em plenário, sessão de 22/08/1996, publicada no Diário da Justiça de 13/12/1996, transitada em julgado em 12/02/1997.

Estabelece Diretrizes para a Elaboração, Implantação e Administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,
Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece as diretrizes para a implantação e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo.

Parágrafo único - O Plano, de que trata o "caput" deste artigo, será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade do serviço público e valorização dos servidores.

TÍTULO II **Da Estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos**

Art. 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo será constituído de:

- I - Quadro único de Pessoal da Administração Direta;
- II - Quadros de Pessoal das Autarquias e Fundações;
- III - Quadros Lotacionais;
- IV - Valor Referencial de Vencimento; e
- V - Enquadramento.

TÍTULO III **Dos Conceitos**

Art. 3º - Para efeito de aplicação do presente Plano, é adotada a seguinte conceituação:

- I - Plano de Cargos e Vencimentos - conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento dos recursos humanos;
- II - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo;
- III - Quadro Lotacional - agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal, por órgão, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura organizacional;
- IV - Cargos de Provimento Efetivo - conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos;

V - Cargos de Provimento em Comissão - conjunto de funções e responsabilidades, definidas com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício do cargo deverá ser atribuído, preferencialmente, a ocupante de cargo de provimento efetivo;

VI - Funções Executivas de Confiança - conjunto de funções e responsabilidades, definidas com base na estrutura organizacional de cada órgão ou entidade e privativas de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

VII - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VIII - Nível - graduação vertical ascendente, existente em cada Grupo Ocupacional;

IX - Referência - graduação horizontal ascendente, existente em cada Nível;

X - Valor Referencial de Vencimento - valor em moeda corrente, a ser fixado em lei, na data de implantação do presente Plano e, a partir desta, conforme critérios fixados por esta Lei Complementar;

XI - Tabela de Unidades de Vencimento - conjunto de coeficientes atribuídos aos diversos níveis e referências, contidos em cada Grupo Ocupacional e Cargo;

XII - Vencimento - resultado da multiplicação do Valor Referencial de Vencimento pelos coeficientes constantes da Tabela de Unidades de Vencimento;

XIII - Desenvolvimento Funcional - deslocamento do servidor nos Níveis e Referências contidas no seu cargo, por Promoção por Merecimento ou por Promoção por Cursos de Atualização e ou Aperfeiçoamento; e

XIV - Enquadramento por Transformação - atribuição de novo cargo, nível e referência ao servidor, observando-se o cargo ocupado e tempo de serviço público estadual.

TÍTULO IV

Da Composição dos Quadros de Pessoal

Art. 4º - O Quadro único de Pessoal da Administração Direta, de que trata este Plano, será composto pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, providos na data de publicação desta Lei Complementar, integrantes do Quadro do Pessoal Civil da Administração Direta do Poder Executivo, do Quadro de Pessoal Civil da Polícia Militar e do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 5º - Os Quadros de Pessoal das Autarquias e Fundações serão compostos, respectivamente, pelo somatório dos cargos de provimento efetivo providos na data de publicação desta Lei Complementar.

TÍTULO V

Dos Quadros Lotacionais

Art. 6º - A quantificação dos cargos de provimento efetivo e provimento comissionado, necessários à execução das atividades de cada órgão da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, constituirá o Quadro Lotacional dos mesmos.

Parágrafo único - O Quadro Lotacional de Cargos de Provimento Efetivo de cada órgão da Administração Direta será fixado em decreto do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO VI

Da Estrutura dos Grupos Ocupacionais, Cargos e Funções de Confiança

CAPÍTULO I

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo estão inseridos e classificados nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Ocupações de Nível Auxiliar - ONA - cargos de provimento efetivo, que exijam escolaridade de 4ª série do 1º grau, ou qualificação profissional;

II - Ocupações de Nível Administrativo e Operacional I - ONO I - cargos de provimento efetivo, que exijam escolaridade de 1º grau, ou cujas atividades estejam relacionadas a serviços operacionais em suas várias modalidades e que exijam qualificação profissional na área de atuação;

III - Ocupações de Nível Administrativo e Operacional II - ONO II - cargos de provimento efetivo, que exijam escolaridade de 2º grau, ou cujas atividades estejam relacionadas a serviços operacionais em suas várias modalidades e que exijam qualificação profissional na área de atuação;

IV - Ocupações de Nível Superior - ONS - cargos de provimento efetivo, que exijam escolaridade de nível superior;

V - Ocupações de Educação Especial - OEE - cargos de provimento efetivo, que exijam escolaridade de 2º grau ou nível superior; e

VI - Ocupações de Fiscalização e Arrecadação - OFA - cargos de provimento efetivo, que exijam escolaridade de nível superior.

CAPÍTULO II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo estão classificados em Grupos Ocupacionais, sendo atribuído aos mesmos os níveis e referências estabelecidos na Tabela de Unidades de Vencimento, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A especificação das atribuições e qualificação profissional dos cargos, de que trata o "caput" deste artigo, está contida no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 9º - A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á por aprovação em concurso público, na forma que dispuser o regulamento.

CAPÍTULO III

Dos Cargos de Provimento Comissionado

Art. 10 - Os Cargos de Provimento em Comissão são criados por lei, atribuídos, preferencialmente, a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e compõem-se dos seguintes grupos:

- I - Cargos de Provimento Comissionado Codificados;
- II - Cargos de Provimento Comissionado Não-Codificados; e
- III - Cargos de Provimento Comissionado Singulares.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento em Comissão de cada órgão passam a integrar os respectivos Quadros Lotacionais com os atuais quantitativos fixados pela Lei nº 8.240, de 12 de abril de 1991, e alterações posteriores.

CAPÍTULO IV

Das Funções de Confiança

Art. 11 - As Funções Executivas de Confiança são criadas por Lei e atribuídas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, no exercício de funções ou atribuições de chefia intermediária.

Parágrafo único - As especificações e quantitativos das Funções Executivas de Confiança de cada órgão estão definidas na Lei nº 8.240, de 12 de abril de 1991, e alterações posteriores.

TÍTULO VII

Da Tabela de Unidades de Vencimento

Art. 12 - A Tabela de Unidades de Vencimento será constituída de coeficientes dispostos em 15 (quinze) níveis verticais e 10 (dez) referências horizontais por nível, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 13 - O valor de vencimento será estabelecido multiplicando-se os coeficientes constantes da Tabela de Unidades de Vencimento pelo Valor Referencial de Vencimento.

TÍTULO VIII

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 14 - O Desenvolvimento Funcional dar-se-á pela progressão do servidor, nos níveis e referências contidos no seu cargo.

Parágrafo único - A progressão do servidor, de que trata o "caput" deste artigo, ocorrerá de forma horizontal, de uma referência para outra imediatamente superior ou de forma vertical, da referência "J" para a referência "A", do nível subsequente.

Art. 15 - A progressão, de que trata o artigo anterior, ocorrerá através das modalidades de Promoção por Merecimento e Promoção por Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento.

Art. 16 - A Promoção por Merecimento ocorrerá automaticamente a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo a 1 (uma) referência por ano, até o limite de 20 (vinte) referências.

§ 1º - Não terá direito à Promoção por Merecimento o servidor que tenha sido enquadrado por transformação, conforme critério fixado por esta Lei Complementar, em referência igual ou superior à vigésima, observadas as referências contidas no respectivo cargo.

§ 2º - O servidor que apresentar mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo da promoção por merecimento, perderá o direito à progressão e ao período aquisitivo, que passará a ter reinício de contagem a partir do próximo aniversário natalício.

§ 3º - O tempo de serviço utilizado para o enquadramento, conforme previsto no inciso I, do artigo 30, desta Lei Complementar, não será considerado para efeitos de progressão funcional, de que trata este artigo.

§ 4º - Não serão consideradas, como de efetivo exercício no cargo, para efeitos de Promoção por Merecimento, as licenças sem vencimento e as disposições para órgãos não-pertencentes à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

§ 5º - Para a primeira Promoção por Merecimento será considerado o tempo de serviço público estadual não computado para efeitos de enquadramento, observado o disposto no § 1º, deste artigo.

§ 6º - O servidor ocupante de cargo integrante do Grupo Ocupacional de Fiscalização e Arrecadação - OFA, terá promoção de 1 (uma) referência a cada 2 (dois) anos, até o limite de 10 (dez) referências, permanecendo a aplicação dos incisos anteriores deste artigo.

Art. 17 - A promoção por Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento ocorrerá a cada 2 (dois) anos, de forma alternada com a Promoção por Merecimento, até o limite de 2 (duas) referências por promoção e 10 (dez) referências no total, observados os seguintes critérios:

I - o servidor ocupante de cargo pertencente ao Grupo Ocupacional: Ocupações de Nível Auxiliar - ONA e Ocupações de Nível Administrativo e Operacional I - ONO I, a cada período completado de 25 (vinte e cinco) horas de treinamento, terá direito à progressão equivalente a 1 (uma) referência;

II - o servidor ocupante de cargo pertencente aos Grupos Ocupacionais: Ocupações de Educação Especial - OEE, em cargos com exigência de habilitação de 2º grau, e Ocupações de Nível Administrativo e Operacional II - ONO II, a cada período completado de 50 (cinquenta) horas de treinamento, terá direito à progressão equivalente a 1 (uma) referência; e

III - o servidor ocupante de cargo pertencente aos Grupos Ocupacionais: Ocupações de Educação Especial - OEE, com habilitação de nível superior e Ocupações de Nível Superior - ONS, a cada período completado de 100 (cem) horas de treinamento, terá direito à progressão equivalente a 1 (uma) referência.

§ 1º - Ao servidor que ministrar aulas em cursos promovidos ou reconhecidos pela Secretaria de Estado da Justiça e Administração, e que não pertença ao Grupo Magistério, será adotado o mesmo critério estabelecido nos incisos anteriores deste artigo.

§ 2º - Somente serão considerados, para efeitos da promoção de que trata este artigo, os cursos que tenham relação direta com o cargo ou área de atuação do servidor e que sejam homologados pelo órgão Central do Sistema Estadual de Administração de Recursos Humanos.

§ 3º - A partir da vigência do presente Plano, somente serão considerados, para efeitos de promoção, os cursos que sejam previamente homologados pelo órgão Central do Sistema Estadual de Administração de Recursos Humanos.

§ 4º - Os cursos de Graduação ou Pós-Graduação, computados ou não, respectivamente, para a habilitação do servidor ou para concessão do Adicional de Pós-Graduação, de que trata o artigo 33, desta Lei Complementar, não serão considerados para efeitos de Promoção por Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento.

Art. 18 - Não terá progressão o servidor nas seguintes situações:

I - Que estiver cumprindo estágio probatório;

II - Que tenha interstício inferior a 2 (dois) anos de efetivo exercício;

III - Não apresentar a formação ou qualificação profissional, exigida para o exercício do cargo em que for investido;

IV - Em licença sem vencimentos

V - À disposição de órgãos não pertencentes à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - Que tenha recebido suspensão disciplinar; e

VII - Com prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Parágrafo único - O disposto nos incisos VI e VII, deste artigo, ocasiona a perda do período aquisitivo, o qual terá reinício a partir da data do próximo aniversário natalício.

Art. 19 - As promoções por Merecimento e por Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento, de que trata esta Lei Complementar, ocorrerão no mês de aniversário natalício do servidor e, respectivamente, a partir de 1º de janeiro de 1994 e 1º de janeiro de 1995.

Art. 20 - O servidor, independentemente das datas fixadas no artigo anterior, quando da passagem para a inatividade, poderá utilizar o tempo de serviço não computado para efeitos de enquadramento ou promoção por merecimento, bem como as horas de treinamento, para sua progressão funcional, observado o disposto nos artigos 16 e 17, desta Lei Complementar.

Art. 21 - Os servidores ocupantes de cargos de Professor, integrantes do Grupo ocupações de Educação Especial, lotados na Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE e Fundação Catarinense de Cultura - FCC, terão progresso funcional por apresentar nova habilitação e comprovação de permanência na área de ensino e disciplina.

Parágrafo único - A progressão prevista no "caput" deste artigo será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IX

Da Fixação do Valor Referencial de Vencimento

Art. 22 - O Valor Referencial de Vencimento, base de cálculo para a determinação do vencimento pago aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil e Militar da Administração Direta, Autarquias e Fundações, para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, será fixado por lei na data de implantação do presente Plano e, a partir desta, nos meses de janeiro, maio e setembro de cada ano, corrigido em 100% (cem por cento) do índice de incremento nominal da Receita Líquida Disponível Ajustada do Estado, verificado no quadrimestre imediatamente anterior.

Parágrafo único - Para a primeira correção de que trata o "caput" deste artigo, será considerada a variação ocorrida a partir da implantação do presente Plano.

Art. 23 – VETADO.

Art. 24 - As correções e antecipações previstas, respectivamente, nos artigos 22 e 23, desta Lei Complementar, ficam sujeitas ao limite de comprometimento com despesas de pessoal ativo e inativo do Estado, previsto no artigo 1º, da Lei nº 8.250, de 18 de abril de 1991.

Art. 25 - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, considera-se Receita Líquida Disponível Ajustada, as receitas estaduais ordinárias, acrescidas das transferências federais constitucionais e excluídas as provenientes de convênios, contratos, ajustes e acordos administrativos, bem como as transferências municipais e as previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias aos Poderes Legislativo e Judiciário.

Parágrafo único - Excluem-se, do disposto deste artigo as receitas provenientes da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias - ICMS, cujo fato gerador do tributo tenha ocorrido em data anterior ao mês de dezembro de 1992.

Art. 26 - O critério de reajuste do Valor Referencial de Vencimento e demais disposições previstas neste Título, servirão de base para a correção dos valores de vencimento ou salários, dos servidores públicos estaduais civis e militares, da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, não abrangidos pelo presente Plano, excluídos os pertencentes à Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

Art. 27 - Fica assegurado, nos meses de fevereiro, março e abril do corrente ano, aos servidores pertencentes ao Magistério Público Estadual, a política de reajuste de vencimentos fixada pela Lei nº 1.139, de 28 de outubro de 1992.

Parágrafo único - O reajuste de que trata o "caput" deste artigo, será concedido até o limite de equivalência de vencimentos com os demais servidores abrangidos pelo presente Plano.

Art. 28 - Até o mês de maio de 1993, o Poder Executivo deverá adotar as providências necessárias para adequação do Plano do Magistério Público Estadual ao disposto nesta Lei Complementar, resguardadas as peculiaridades das categorias.

TÍTULO X

Do Enquadramento por Transformação

Art. 29 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e isolados, lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações, serão enquadrados por transformação para os novos cargos e grupos ocupacionais, conforme linha de correlação a ser fixada pelo Chefe do Poder Executivo, obedecidos os seguintes critérios:

- I - os cargos efetivos, com denominação idêntica e funções de mesma natureza, ficam mantidos;
- II - os cargos existentes, com denominações diferentes e funções de mesma natureza, ficam identificados em cargos de única denominação; e
- III - os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargos de múltiplas profissões, ficam identificados em cargo representativo de múltipla profissão.

Art. 30 - O enquadramento por transformação ocorrerá em qualquer nível e referência e será efetuado do menor para o maior, observados os seguintes critérios:

- I - tempo de efetivo exercício no serviço público estadual, atribuindo-se uma referência a cada ano de serviço;
- II - o servidor que não apresentar a escolaridade exigida pelos cargos integrantes do Grupo Ocupacional: Ocupações de Nível Superior, será enquadrado de acordo com sua habilitação profissional; e
- III - o servidor que não possuir habilitação exigida para o novo cargo integrante dos Grupos Ocupacionais: Ocupações de Nível Auxiliar - ONA; Ocupações de Nível Administrativo e Operacional I e II - ONO I e ONO II; e Ocupações de Fiscalização e Arrecadação - OFA, será enquadrado nos termos do inciso I, deste artigo, passando a ter direito à progressão funcional somente a partir da data em que for adquirida a habilitação necessária à investidura no cargo.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, considera-se tempo de serviço público estadual o tempo de efetivo exercício no cargo, emprego ou função na Administração Direta, Autárquica e Fundacional ou Empresas Públicas e Sociedades de

Economia Mista, do Estado de Santa Catarina, extintas, cujos contratos de trabalho tenham sido absorvidos por órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações ou transformadas em Autarquias.

Art. 31 - O Secretário de Estado da Justiça e Administração poderá, por portaria, praticar os atos de enquadramento por transformação, devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do servidor, cargo e nível atual; e grupo ocupacional, cargo, nível e referência, nos quais o servidor foi enquadrado.

Art. 32 - Ao servidor que, em decorrência do critério previsto no inciso II, do artigo 30, desta Lei Complementar, venha a perceber vencimento mensal inferior, comparativamente à situação imediatamente anterior à aplicação do presente Plano, fica assegurada a percepção da diferença a título de Vantagem Nominalmente identificável.

TÍTULO XI

Das Vantagens

Art. 33 - Aos ocupantes dos cargos pertencentes aos Grupos Ocupacionais: Ocupações de Nível Superior - ONS, Ocupações de Educação Especial - OEE e Ocupações de Fiscalização e Arrecadação - OFA, que concluírem curso de Pós-Graduação, inerentes ao cargo ou à respectiva área de atuação, será concedido Adicional de Pós-Graduação, nos seguintes percentuais não cumulativos:

I - 15% (quinze por cento) sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo, acrescido da Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34 desta Lei Complementar, para os servidores com Pós-Graduação a nível de especialização;

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo, acrescido da Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34 desta Lei Complementar, para os servidores com Pós-Graduação a nível de mestrado; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo, acrescido da Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34, desta Lei Complementar para os servidores com Pós-Graduação a nível de doutorado.

Parágrafo único - Sobre o Adicional de Pós-Graduação, previsto no "caput" deste artigo, incide o Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 34 - Ficam transformadas em Gratificação de Atividade no Serviço Público, as gratificações constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 1º - A gratificação, de que trata o "caput" deste artigo, será concedida no valor correspondente a 120% (cento e vinte por cento), tomando como base de cálculo o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 2º - Os servidores abrangidos pela Lei nº 8.065, de 13 de setembro de 1990, fazem jus à percepção da Gratificação de Atividade no Serviço Público, calculada na forma do parágrafo anterior.

Art. 35 - A gratificação instituída pelo artigo anterior será concedida aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ocupantes de cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário e cargos de provimento em comissão singulares, pertencentes aos quadros de pessoal dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, servidores inativos e pensionistas previdenciários, não podendo ser paga cumulativamente com as seguintes vantagens:

I - Gratificação de Parcelas de Produtividade, instituída pela Lei nº 4.426, de 03 de fevereiro de 1970;

II - VETADO

III - Gratificação Retribuição Complementar Variável, instituída pela Lei nº 8.411, de 28 de novembro de 1991;

IV - Gratificações ou vantagens do Magistério Público Estadual, instituídas pela Lei nº 1.139, de 28 de outubro de 1992;

e

V - Demais gratificações, percebidas a qualquer título, por servidores ocupantes de cargos integrantes do Grupo Ocupações de Fiscalização e Arrecadação - OFA.

Parágrafo único - Sobre a Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo anterior desta Lei Complementar, incidirá o Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 36 - A gratificação pela prestação de serviços em locais insalubres e com risco de vida, prevista no inciso VII, do artigo 85, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, fica transformada em Gratificação de Penosidade, Insalubridade e Risco de Vida, com valor correspondente a 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40% (quarenta por cento), tendo por base de cálculo o valor de vencimento equivalente ao coeficiente da referência "A", do nível 9, do Grupo Ocupacional: Ocupações de Nível Administrativo e Operacional II - ONO II, constante da Tabela de Unidades de Vencimento.

§ 1º - É vedada a percepção cumulativa da Gratificação instituída pelo "caput" deste artigo, com vantagem decorrente da incorporação da gratificação pela prestação de serviços em locais insalubres e com risco de vida, prevista no inciso VII, da Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985, resguardado o direito de opção.

§ 2º - Os critérios para a concessão da Gratificação de Penosidade, Insalubridade e Risco de Vida serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - VETADO.

Art. 37 - As vantagens previstas nos artigos 34 e 36, desta Lei Complementar, não serão incorporadas para quaisquer efeitos ao valor da remuneração normalmente percebida pelo servidor, bem como não serão pagas cumulativamente com outra gratificação que seja concedida com o mesmo fundamento, com exceção da gratificação a que se refere a Lei nº 8.065, de 13 de setembro de 1990.

TÍTULO XII **Das Disposições Finais**

Art. 38 - Compete à Secretaria de Estado da Justiça e Administração, como órgão central do Sistema Estadual de Administração de Recursos Humanos:

I - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos e Vencimentos; e

II - Planejar, organizar cursos de capacitação de recursos humanos, de forma a assegurar a progressão funcional dos servidores, podendo delegar competência a órgãos especializados em treinamento, bem como aos órgãos setoriais e seccionais, devidamente estruturados.

Art. 39 - O servidor designado para exercer Função Executiva de Confiança – FEC, perceberá vantagem pecuniária, estabelecida com base no Valor Referencial de Vencimento, observado os coeficientes de unidades de vencimento fixados no Anexo V da presente Lei Complementar.

Parágrafo único - Sobre o valor das vantagens de que trata o "caput" deste artigo, incluirá a Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34, desta Lei Complementar.

Art. 40 - Ficam transformadas em Funções Executivas de Confiança, as funções criadas pelo artigo 5º, da Lei Complementar nº 62, de 10 de setembro de 1992, em:

I - Corregedor-Geral - AD-FEC-1;

II - Coordenador da Procuradoria Administrativa, Coordenador da Procuradoria Fiscal, Coordenador da Procuradoria de Patrimônio, Coordenador de Processo Administrativo Disciplinar e Secretário-Geral de Processo Administrativo Disciplinar - AD-FEC-2; e

III - Secretário de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar - AD-FEC-3.

Art. 41 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário, e Mestre de Oficina e de Serviço terão seus valores de vencimento estabelecidos com base no Valor Referencial de Vencimento, observados os coeficientes de unidades de vencimento fixados nos Anexos VI e VII, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Sobre os valores de vencimento de que trata o "caput" deste artigo, incidirá a Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34, desta Lei Complementar.

Art. 42 - Os servidores inativados, nos cargos de Serventuário da Justiça, Auxiliares da Justiça e Juiz de Paz, terão seus valores de provento estabelecidos com base no Valor Referencial de Vencimento, observados os coeficientes de unidades de vencimento fixados no Anexo VIII, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Sobre os valores de provento de que trata o "caput" deste artigo, incidirá a Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34, desta Lei Complementar.

Art. 43 - Com exceção da política de reajuste de vencimento, prevista no artigo 22, desta Lei Complementar, o disposto neste Plano não se aplica aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Estadual.

Art. 44 - Os critérios estabelecidos pela presente Lei Complementar aplicam-se aos servidores pertencentes aos quadros de pessoal da Secretaria de Estado da Saúde, Procuradoria-Geral junto ao Tribunal de Contas e pertencentes aos quadros de pessoal das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo, alterando as disposições em contrário dos seguintes planos de cargos e vencimentos:

I - Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde, instituído pela Lei nº 1.137, de 14 de setembro de 1992;

II - Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da Administração Autárquica do Poder Executivo, instituído pela Lei nº 1.138, de 29 de setembro de 1992;

III - Plano de Cargos e Salários da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, instituído pela Lei nº 8.562, de 03 de março de 1992;

IV - Plano de Cargos e Vencimentos da Fundação do Meio Ambiente - FATMA e Fundação Catarinense de Cultura - FCC, instituído pela Lei Complementar nº 64, de 20 de setembro de 1992; e

V - Plano de Carreira para Professor do Quadro de Pessoal da Fundação Catarinense de Cultura - FCC, instituído pela Lei nº 8.640, de 29 de maio de 1992.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo baixará os atos necessários para operacionalização do disposto neste artigo.

Art. 45 - O artigo 77, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 77 - Ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo poderá ser concedida licença para tratamento de interesses particulares, pelo prazo de até 6 (seis) anos.

§ 1º -

§ 5º - A licença de que trata este artigo será concedida sem remuneração."

Art. 46 - O artigo 78, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 78 - Após cada quinquênio de serviço público estadual, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fará jus a uma licença com remuneração, como prêmio, pelo período de 3 (três) meses.

Parágrafo único - É vedada a conversão da licença-prêmio, de que trata o "caput" deste artigo, em pecúnia."

Art. 47 - O disposto no artigo 77 e 78, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, não se aplica a servidores em estágio probatório.

Art. 48 - O artigo 91, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 91 - As gratificações previstas no artigo 85, desta Lei, não se incorporam para quaisquer efeitos ao valor da remuneração normalmente percebida pelo servidor."

Art. 49 - O parágrafo 3º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 43, de 20 de janeiro de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.3º -

§ 3º - Ficam vedados quaisquer aumentos ou reajuste da vantagem nominalmente identificável e da gratificação nominalmente identificável, de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo, em decorrência de:

I - Aumento ou reajuste do valor dos cargos, das funções de confiança, ou do limite máximo de remuneração, nos quais se deu a vinculação ou equiparação; e

II - Progressão funcional resultante de promoção por merecimento, promoção por participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento e enquadramento por transformação, em que seja considerado o tempo de serviço público prestado ao Estado."

Art. 50 - Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos integrantes dos diversos Grupos Ocupacionais do Quadro de Pessoal da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE e ao Grupo Magistério da Fundação Catarinense de Cultura, a percepção, a partir de novembro de 1992, da gratificação prevista no artigo 3º, da Lei nº 1.134, de 29 de maio de 1992, correspondente aos seguintes valores:

I - 45% (quarenta e cinco por cento) no mês de novembro de 1992; e

II - 45% (quarenta e cinco por cento) a partir de dezembro de 1992, totalizando 90% (noventa por cento).

Parágrafo único - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo, será transformada de acordo com o estabelecido pelo artigo 34, desta Lei Complementar, e não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação de regência de classe instituída pelo artigo 3º, da Lei nº 8.640, de 29 de maio de 1992.

Art. 51 – VETADO.

Art. 52 – VETADO.

Art. 53 - Os valores de vencimento de cargo de Médico são fixados em 100% (cem por cento) da Tabela de Unidade de Vencimento, constante do Anexo III, da presente Lei Complementar, para uma jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 54 - O valor unitário da hora plantão corresponde ao coeficiente apurado na divisão do vencimento do servidor, adicionada a Gratificação de Atividade no Serviço Público, pelo número de horas correspondente à sua carga horária mensal (80, 120 ou 160 horas), acrescido o resultado de 50% (cinquenta por cento).

Art. 55 - Para a implantação do presente Plano será observada a disponibilidade financeira e a conveniência administrativa, podendo o mesmo ser implantado de forma gradativa.

Parágrafo único - Para o mês de fevereiro de 1993, fica assegurado a implantação, de que se refere o "caput" deste artigo, de no mínimo 70% (setenta por cento) do Plano.

Art. 56 - O disposto nesta Lei Complementar aplica-se ao servidor inativo e ao pensionista previdenciário.

Art. 57 - A partir da implantação do Presente Plano, os servidores públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações terão suas vantagens pessoais corrigidas de acordo com a variação ocorrida no Valor Referencial de Vencimento.

Art. 58 - Para efeitos de aplicação do presente Plano, observado o disposto no inciso I, do artigo 27, da Constituição do Estado de Santa Catarina, o piso de vencimento compõem-se do valor de vencimento, na forma conceituada no inciso XII, do artigo 3º, desta Lei Complementar e pela Gratificação de Atividade no Serviço Público, prevista no artigo 34, desta Lei Complementar.

Art. 59 - As despesas decorrentes da aplicação deste Plano correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Estado.

Art. 60 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 1993.

Art. 61 - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Florianópolis, 10 de março de 1993.

VILSON PEDRO KLEINÜBING
Governador do Estado

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E
FUNDAÇÕES
DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
OCUPAÇÕES DE NÍVEL AUXILIAR -ONA	- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01 - 03	A - J
OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I ONO - I	- ARTIFICE I - MOTORISTA - OPERADOR PORTUÁRIO I - AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - AGENTE EM ATIVIDADES DE CRECHE - AGENTE EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA - AGENTE EM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO - AGENTE EM ATIVIDADES DE SAÚDE	04 - 06 04 - 06 04 - 06 05 - 07 05 - 07 05 - 07 05 - 07 05 - 07	A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J
OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II ONO - II	- ARTIFICE II - OPERADOR GRÁFICO - OPERADOR PORTUÁRIO II - OPERADOR DE EQUIPAMENTOS - TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - TÉCNICO EM DESENHO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - INSTRUTOR - MONITOR - TÉCNICO EM ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE CRECHE - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE SAÚDE	08 - 10 08 - 10 08 - 10 08 - 10 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11 09 - 11	A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J
	- ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - AUDITOR INTERNO - ADMINISTRADOR - ANALISTA EM INFORMÁTICA - ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - ARQUITETO - ASSISTENTE SOCIAL - BIBLIOTECÁRIO - BIÓLOGO - BIOLÓGICO - CIRURGIÃO-DENTISTA - CONTADOR	12 - 14 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15 13 - 15	A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J A - J

OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS	- ECONOMISTA	13 - 15	A - J
	- ENGENHEIRO	13 - 15	A - J
	- FARMACÊUTICO	13 - 15	A - J
	- FISCAL SANITARISTA	13 - 15	A - J
	- FISIOTERAPEUTA	13 - 15	A - J
	- FONOAUDIÓLOGO	13 - 15	A - J
	- JORNALISTA	13 - 15	A - J
	- GEÓLOGO	13 - 15	A - J
	- MÉDICO	13 - 15	A - J
	- MÉDICO VETERINÁRIO	13 - 15	A - J
	- NUTRICIONISTA	13 - 15	A - J
	- PSICÓLOGO	13 - 15	A - J
	- TERAPEUTA OCUPACIONAL	13 - 15	A - J
	- PROCURADOR JURÍDICO	13 - 15	A - J
	- PEDAGOGO	13 - 15	A - J
	- ADVOGADO	13 - 15	A - J
	- GEÓGRAFO	13 - 15	A - J
OCUPAÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - OEE	- PROFESSOR	09 - 11	A - J
	- PROFESSOR	12 - 14	A - J
	- PROFESSOR	13 - 15	A - J
OCUPAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO - OFA	- ESCRIVÃO DE EXATORIA	12 - 13	A - J
	- FISCAL DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO	13 - 14	A - J
	- EXATOR	13 - 14	A - J
	- FISCAL DE TRIBUTOS ESTADUAIS	14 - 15	A - J

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO II - 01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** - NÍVEIS: 01 a 03

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS DIVERSOS

CÓDIGO: OSD

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa trabalhos de natureza operacional, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, copa, protocolo e vigilância.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- 2 - montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;
- 3 - prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato;
- 4 - efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos;
- 5 - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
- 6 - executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
- 7 - realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa;
- 8 - efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;
- 9 - confeccionar selas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feito, costura e acabamento das mesmas;
- 10 - cortar e trabalhar couro ou material semelhante, para obter partes a serem utilizadas na confecção de artigos diversos;
- 11 - realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- 12 - executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- 13 - verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- 14 - controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
- 15 - registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;
- 16 - solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
- 17 - relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de Curso de 1º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO II - 02

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARTÍFICE I**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desempenha tarefas profissionais de natureza operacional e artesanal, nas áreas de produção, manutenção e serviços, sujeitos a supervisão e orientação especializada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar serviços de reparos e de manutenção em instalações, máquinas, equipamentos e mobiliário em geral;
- 2 - executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e maquinário em geral;
- 3 - confeccionar materiais e peças específicas dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão superior;
- 4 - auxiliar profissionais nas tarefas de mecânico, serralheria, solda, carpintaria, marcenaria, hidráulica, chapeação, topografia, e outros;
- 5 - realizar tarefas de rotina de confecção e costura;
- 6 - manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço;
- 7 - realizar tarefas de pintura, construção e reformas em alvenaria, madeira e outros materiais;
- 8 - preparar alimentos para consumo diário ou eventual, em açougues, cozinhas ou padarias;
- 9 - operar equipamentos;
- 10 - manusear, operar e acondicionar explosivos sob orientação técnica especializada;
- 11 - manusear equipamentos de laboratório e providenciar sua manutenção e limpeza, bem como realizar operações simples sob supervisão técnica; e
- 12 - executar trabalhos por processos manuais ou mecânicos de acabamento, encadernação, douração e restauração; 13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

EXPERIÊNCIA: prática profissional mínima de 2 anos.

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 03

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: conduz e conserva veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
- 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 sua viatura;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 8 - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
- 9 - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e
- 10 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

EXPERIÊNCIA: prática profissional mínima de 2 anos.

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 04

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR PORTUÁRIO I

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve serviços auxiliares de operação de máquinas e equipamentos, limpeza, manutenção e conservação em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: OPERADOR I

- 1 - operar com máquinas empilhadeiras, no pátio, armazéns e porões de navios;

- 2 - operar com tratores no transporte de mercadorias para o costado dos navios e vice-versa;
- 3 - operar com pás-carregadeiras nos porões dos navios, armazéns e na limpeza da faixa do cais;
- 4 - auxiliar na observação das condições do equipamento e comunicar as irregularidades verificadas;
- 5 - auxiliar na vigilância do local de operação para prevenção de acidentes;
- 6 - auxiliar nas tarefas de manutenção em geral, que garantam as condições normais do serviço; e
- 7 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: MOÇO

- 1 - fazer a limpeza interna das embarcações, camarotes, corredores, cozinha, banheiros, e outros;
- 2 - auxiliar nos serviços de conservação externa, tais como: bater ferrugem e pinturas;
- 3 - efetuar pequenos reparos;
- 4 - providenciar o material para limpeza e conservação, necessário ao seu trabalho;
- 5 - proceder a vigilância das embarcações em dias úteis;
- 6 - auxiliar o marinheiro em suas atribuições; e
- 7 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: CARVOEIRO

- 1 - fazer limpeza na praça de máquinas, nos motores e auxiliares;
- 2 - engraxar bombas;
- 3 - bombear óleo diesel para os tanques de serviço;
- 4 - auxiliar nas trocas de filtros (combustíveis e lubrificantes);
- 5 - limpar os raios de circulação da água salgada nos motores;
- 6 - acompanhar o Condutor Motorista e observar as possíveis emergências durante as manobras;
- 7 - auxiliar no recebimento de combustível para a embarcação;
- 8 - efetuar serviços de pintura na praça de máquinas; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com a função.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 04 A**

Na função de: MANOBREIRO

- 1 - executar o engraxamento e manutenção da locomotiva e outros equipamentos portuários similares;
- 2 - efetuar a sinalização para descarga de locomotiva e caminhões,
- 3 - verificar as notas fiscais das cargas;
- 4 - auxiliar a operar equipamentos de carga e descarga de pouca complexidade; e
- 5 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau com qualificação profissional ou experiência na área de atuação e Carteira expedida pela Capitania dos Portos.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 05**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone;
- 2 - recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, financeiro, pessoal ou marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- 3 - executar registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo material;
- 4 - operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
- 5 - preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- 6 - preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
- 7 - codificar dados e documentos;
- 8 - providenciar material de expediente;
- 9 - atender usuários em bibliotecas;
- 10 - auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- 11 - operar adequadamente equipamentos de sonorização;

- 12 - atender e assistir as classes, no que se refere a atividades pedagógicas; e
- 13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 1º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 06

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE EM ATIVIDADES DE CRECHE**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa tarefas auxiliares e de apoio às crianças atendidas em creches.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - auxiliar o professor no atendimento às crianças;
- 2 - prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças;
- 3 - conservar a higiene do ambiente de trabalho;
- 4 - zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula;
- 5 - providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
- 6 - auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas;
- 7 - participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário;
- 8 - auxiliar o professor com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático;
- 9 - cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica;
- 10 - participar dos treinamentos sempre que necessário; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 1º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 07

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve serviços relativos a cálculos de medição e avaliação de serviços referentes a construções de estradas e obras de arte em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - tabular dados e participar de pesquisas diversas;
- 2 - colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;
- 3 - conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos
- 4 - colaborar na elaboração de cálculos de medição, avaliação e reajustamento
- 5 - auxiliar os técnicos na análise granulométrica, ensaios físicos, determinação dos índices de plasticidades e demais análises de material;
- 6 - preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- 7 - efetuar solicitação de materiais;
- 8 - realizar medição de imóveis; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 1º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 08

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE EM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa tarefas relacionadas à fiscalização dos trabalhos em diversas áreas do setor público, registrando os dados necessários para serem utilizados por outros profissionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: GUARDA PORTUÁRIO

- 1 - efetuar policiamento interno das instalações portuárias, segurança interna dos funcionários e mercadorias existentes no interior das instalações;
- 2 - solicitar, quando necessário, a cooperação de autoridade federal ou estadual competente, dando ciência do fato, ao Capitão dos Portos;
- 3 - controlar a ordem de chegada de caminhões de carga e descarga no porto;
- 4 - verificar se as portas das repartições na área portuária estão fechadas;
- 5 - efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações portuárias, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio;
- 6 - revistar embrulhos, bolsas e pastas de quaisquer pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique;
- 7 - registrar e controlar pessoas e veículos que adentram à área portuária, impedindo o ingresso dos que não atendam às normas internas da administração,
- 8 - impedir a atracação de embarcação sem autorização, comunicando o fato à divisão de tráfego;
- 9 - efetuar ronda, postos, serviços de choque, de patrulha e de destaque;
- 10 - manter a ordem e a disciplina em todas as dependências do porto;
- 11 - controlar o relógio-ponto e verificar se os funcionários que se ausentam durante o horário de expediente têm autorização da chefia imediata;
- 12 - cumprir o plano de adestramento estabelecido pela Capitania dos Portos, comunicando à chefia imediata, sobre irregularidades ocorridas; e
- 13 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: FISCAL DE PISTA E DE TRÁFEGO

- 1 - controlar a execução de trabalhos de construção de estradas, obras de arte, drenagens, terraplanagens e outras etapas da obra, efetuando os registros necessários, fornecendo informações precisas sobre o andamento da obra;
- 2 - controlar os trabalhos de pavimentação asfáltica, de concreto e outros tipos, verificando adensidade da pista, camada asfáltica, etc., garantindo a execução dos trabalhos e a utilização dos materiais de acordo com as especificações exigidas; e
- 3 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: FISCAL DE OPERAÇÕES E ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

- 1 - supervisionar as atividades operacionais do Terminal Rita Maria;
- 2 - fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rita Maria; e
- 3 - executar outras atividades compatíveis com a função.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ANEXO II - 08 A

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 1º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ANEXO II - 09

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL I

CÓDIGO: ONO - I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve atividades auxiliares na área dos serviços de saúde ligados à área técnica, laboratorial, sanitária e hospitalar em geral no apoio aos técnicos de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: AUXILIAR DE SERVIÇOS HOSPITALARES E ASSISTENCIAIS

- 1 - participar da passagem de plantão e tomar conhecimento sobre as ocorrências;
- 2 - prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes;
- 3 - verificar e anotar no prontuário sinais vitais e comunicar qualquer alteração;
- 4 - acompanhar o paciente aos diversos setores do hospital;
- 5 - auxiliar na deambulação, recreação e alimentação dos pacientes;
- 6 - auxiliar no preparo do paciente para exames, atos cirúrgicos, admissões, altas, transferências óbitos;
- 7 - manter limpa e em ordem a unidade do paciente e demais dependências da unidade de enfermagem;

- 8 - limpar e conservar o material usado no setor;
- 9 - fazer rol de roupa suja, receber e guardar roupa limpa;
- 10 - desenvolver um ambiente de colaboração, de trabalho em equipe na unidade e com outros setores do hospital;
- 11 - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Hospital e o Regimento do Serviço de Enfermagem; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- 1 - receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- 2 - coletar e preparar material para análises a serem realizadas;
- 3 - executar os trabalhos de lavação, esterilização e montagem de materiais e equipamentos utilizados no laboratório;
- 4 - utilizar e conservar corretamente os aparelhos e equipamentos de laboratório e comunicar ao superior os reparos e as substituições a serem efetuadas quando necessário;
- 5 - embalar, rotular, acondicionar vidrarias e outros materiais de utilização no laboratório;
- 6 - registrar diariamente e arquivar as cópias de resultado de exame;
- 7 - auxiliar na elaboração de mapas de movimento mensal dos exames;
- 8 - efetuar limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e móveis do laboratório;
- 9 - executar etapas intermediárias de análises laboratoriais e preparação de medicamentos sob orientação e supervisão do técnico de laboratórios e/ou bioquímicas;
- 10 - auxiliar na recuperação e encaminhamento para análise das amostras de alimentos bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com a função.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ANEXO II - 09 A

Na função de: ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- 1 - executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - participar na orientação ao indivíduo e a grupos da comunidade, sobre aspectos de saúde;
- 3 - participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pelo órgão central;
- 5 - efetuar a coleta de material para exames complementares, quando solicitado;
- 6 - realizar atividades de pré e pós-consulta médica e de enfermagem;
- 7 - fazer controle de enfermagem de acordo com as normas técnicas e estabelecidas pelos programas das instituições;
- 8 - executar ação de controle e avaliação das condições pondo-estaturais e vitais do indivíduo sadio ou doente, confrontando-as com os padrões de normalidade;
- 9 - efetuar visita domiciliar;
- 10 - solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- 11 - realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 12 - lavar, empacotar e esterilizar material utilizado com técnicas apropriadas;
- 13 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 14 - participar da prestação de assistência à comunidade, em situações de calamidade e emergência; e
- 15 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA

- 1 - auxiliar o fiscal sanitário, chefe da unidade sanitária e o técnico em atividades de saúde no desenvolvimento das ações de vigilância sanitária de alimentos e saneamento do meio ambiente;
- 2 - fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias de estabelecimentos de interesse da saúde pública para concessão de alvará sanitário, para atendimento de denúncias e reclamações e para manutenção regular de tais condições;
- 3 - fiscalizar as condições de saneamento nas construções civis;
- 4 - lavrar autos e termos, bem como preencher demais documentos em consonância com o código sanitário vigente e normas administrativas expedidas;
- 5 - fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde pública;
- 6 - organizar, disciplinar e manter o sistema de arquivo e de protocolo concernente à vigilância sanitária, na unidade sanitária;
- 7 - fiscalizar e controlar o correto cumprimento da legislação vigente em relação a preparo, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, depósito, distribuição ou venda de alimentos, orientando proprietários e manipuladores;
- 8 - apreender, interditar e inutilizar sumariamente, alimentos destinados ao consumo que, quando expostos à venda, não estiverem com a devida proteção, apresentarem-se visivelmente prejudiciais à saúde ou manifestamente adulterados;
- 9 - coletar amostras de alimentos, água e outras de interesse da saúde pública para análise prévia, fiscal, de controle, de orientação e de requisição;
- 10 - fiscalizar na comunidade e nos domicílios as condições relacionadas a saneamento básico, coleta e transporte do lixo, habitabilidade e saúde básica;
- 11 - fornecer relatório de suas atividades à chefia imediata; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 1º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 10

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARTÍFICE II**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: abrange serviços especializados de natureza profissional nas áreas de manutenção, confecção, produção e operação de ferramentas e maquinário em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos;
- 2 - executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de máquinas, aparelhos e instrumentos;
- 3 - executar trabalho de montagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";
- 4 - executar serviços de eletricidade em geral;
- 5 - montar e desmontar motores e transformadores de diversos tipos;
- 6 - executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
- 7 - executar trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- 8 - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- 9 - executar trabalhos de tornearia;
- 10 - executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno;
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série do 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

EXPERIÊNCIA: prática profissional mínima de 2 anos.

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 11

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR GRÁFICO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: abrange serviços especializados de confecção de produtos e operação de equipamentos e maquinários gráficos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar serviços de impressão offset;
- 2 - executar serviços de tolitografia;
- 3 - executar serviços de gravação;
- 4 - executar trabalhos de montagem de fotolitos e assemelhados;
- 5 - operar equipamentos e maquinário, executando trabalhos de linotipia;
- 6 - executar serviços de tipografia;
- 7 - operar equipamentos e máquinas de guilhotina;
- 8 - executar serviços de impressão tipográfica;
- 9 - executar serviços de fotocomposição;
- 10 - zelar pela manutenção e providenciar a limpeza dos equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade; e
- 11 - executar outras atividades inerentes ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série do 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

EXPERIÊNCIA: prática profissional mínima de 2 anos.

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR PORTUÁRIO II

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: envolve atividades gerais de operacionalização, manutenção e fiscalização de máquinas e equipamentos do Porto, bem como o controle da carga e descarga de mercadorias de exportação e importação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: ARRAIS

- 1 - orientar as manobras de atracação e desatracação do rebocador;
- 2 - auxiliar nas manobras de entrada e saída dos navios no Porto;
- 3 - cumprir e fazer cumprir por todos os subordinados as leis em vigor, determinadas pelo R.T.M, Marítimo;
- 4 - cumprir o regulamento para evitar abalroamento no mar;
- 5 - responsabilizar-se pelo embarque e desembarque dos tripulantes preenchendo o rol de equipagem junto à Capitania dos Portos;
- 6 - cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento a bordo, assegurando a conservação das embarcações miúdas;
- 7 - fazer com que todos conheçam os seus lugares e deveres em caso de incêndio, colisão e abandono
- 8 - manter a disciplina de toda a tripulação;
- 9 - determinar todo o serviço de limpeza e conservação da embarcação;
- 10 - tomar todas as providências para a total segurança do rebocador, quer operando ou não;
- 11 - fazer a escrituração do diário de convés; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: CONTROLADOR DE CARGA

- 1 - conferir carga e descarga no costado do navio, referente à marca, contra-marca, peso, embalagem, número de volume, de referência dos arrumadores de cada terno (turno), equipamentos e natureza da operação, nome dos operadores, procedência e destino da carga, paralisação, motivo das paralisações, nome dos navios, porão, início e término da operação;
- 2 - zelar pelo manuseio da carga;
- 3 - verificar placa de caminhão e o número da nota fiscal, em caso de carga direta do caminhão;
- 4 - conferir "container", verificando sigla, número e tara do mesmo, quando vazio, e nome do exportador, marca da mercadoria, peso líquido e bruto, tara, quando cheio;
- 5 - preencher conferência de balança, verificando a procedência da mercadoria, placa do veículo, peso bruto e líquido, tara, agente do navio, na descarga de grãos;
- 6 - conferir carga e descarga das mercadorias no pátio ou nos armazéns do cais, verificando o início, término e local da operação, firma exportadora e recebedora da carga (agente), placa do veículo, espécie da mercadoria, peso, número de volume, número da nota fiscal, equipamento usado, operadores e arrumadores, quando necessário;
- 7 - conferir o estufamento de "containers" no pátio do cais, verificando sigla, número, tara do mesmo, espécie da mercadoria, embalagem, número do volume, número e peso por volume, peso total dos volumes estufados no "container" , firma exportadora, navio transportador da mercadoria, porto de destino, equipamentos usados na operação, nome dos operadores de equipamentos, arrumadores, quando necessário e data da operação; e
- 8 - executar outras atividades compatíveis com a função.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 12 A**

Na função de: 2º CONDUTOR MOTORISTA

- 1 - colocar em funcionamento os motores de embarcação;
- 2 - verificar níveis de óleo dos motores;
- 3 - verificar se os tuchos estão funcionando normalmente;
- 4 - verificar se as instalações elétricas estão em perfeitas condições;
- 5 - testar, gradativamente, o funcionamento das bombas de esgotos da rede de extinção e bombas contra incêndio;
- 6 - verificar as redes de óleo e ar comprimido;
- 7 - verificar máquinas de leme;
- 8 - efetuar a troca de filtros de óleo lubrificante;
- 9 - efetuar a lavagem dos filtros de óleo diesel;
- 10 - fazer pequenas manutenções;
- 11 - fazer a revisão geral dos motores ao término de cada manobra;
- 12 - comunicar ao chefe do DIEM, qualquer irregularidade constatada na praça de máquina; e
- 13 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

- 1 - operar com Máquinas empilhadeiras, no pátio, armazéns e porões dos navios;
- 2 - operar os vagões para carga e descarga de mercadorias na faixa portuária;
- 3 - operar com tratores no transporte de mercadorias para o costado dos navios e vice-versa;
- 4 - operar com pás-carregadeiras nos porões dos navios, armazéns e limpeza da faixa dos cais;
- 5 - observar o tipo, qualidade e peso da carga para realizar a operação;
- 6 - observar as condições do equipamento antes de realizar a operação;
- 7 - observar o local das operações para evitar acidentes;

- 8 - efetuar tarefas de manutenção em geral que garantam as condições normais de serviço,
- 9 - entregar o equipamento, junto ao departamento competente, no término da operação e registrar as observações que se fizerem necessárias; e
- 10 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: FEITOR PORTUÁRIO

- 1 - executar serviços de amarração (atracação e desatracação de navios);
- 2 - informar o Prático e Arrais nas manobras de atracação e desatracação de navios, quanto a calado, maré e outros;
- 3 - informar a posição do navio no momento da atracação e desatracação quanto a berço de atracação, calado e outros dados que se fazem necessários à Divisão de Tráfego;
- 4 - orientar todo o pessoal responsável pela limpeza da faixa portuária;
- 5 - determinar a coleta de lixo dos pontos da faixa do cais;
- 6 - controlar o uso das ferramentas pelo pessoal da limpeza;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 12B**

- 7 - determinar a execução dos serviços de abertura de valas, roçada e capinação;
- 8 - supervisionar o assentamento de estacas e de paralelepípedos;
- 9 - confeccionar e fixar defensas de pneus no pavimento do cais;
- 10 - elaborar escala de pessoal que trabalha no serviço de amarração; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: MARINHEIRO DE CONVÊS

- 1 - pegar os cabos do navio para rebocá-lo, largar os cabos na desatracação e amarrar na atracação;
- 2 - verificar, quando em operação, a distância entre o rebocador e o navio e fazer outras observações necessárias para a segurança da embarcação;
- 3 - baixar e levantar ferros, fazer trabalho de marinharia, baldeação e lavagem de branco (paredes);
- 4 - bater ferrugens, pintura em geral, engraxar cabos de arame de bordo, e lubrificar as portas da embarcação;
- 5 - limpar os paíóis das amarras, das tintas, dos mantimentos e dos materiais em geral, limpar os camarotes, casa de navegação, sala de refeições e cozinha,
- 6 - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional;
- 7 - vigiar a embarcação em dias não úteis; e
- 8 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de Curso de 1º Grau com qualificação profissional e experiência na área de atuação e Carteira expedida pela Capitania dos Portos.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 13**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve serviços relacionados à operação e manutenção de máquinas e equipamentos, bem como montar e manejar equipamento de sondagem para perfurar poços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - operar tratores com pneus ou esteiras, com retro-escavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
- 2 - operar moto-niveladoras, tratores de esteira equipados com escarificador ou "scraper" para nivelar terrenos para construção de rodovias;
- 3 - efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência;
- 4 - montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama;
- 5 - montar e operar aparelhamento de perfuração em poços;
- 6 - controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços;
- 7 - recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica;
- 8 - efetuar serviços de montagem e desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de Curso de 1º Grau, com qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

EXPERIÊNCIA: prática profissional mínima de 2 anos.

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 14**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- 2 - redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 4 - coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente.
- 5 - auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- 6 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- 7 - participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- 8 - executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;
- 9 - executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
- 10 - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;
- 11 - executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
- 12 - executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
- 13 - acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
- 14 - expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
- 15 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
- 16 - secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 17 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- 18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
- 19 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 15**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM DESENHO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - estudar as características do trabalho, analisando dados coligidos de levantamentos topográficos, fotografias aéreas, delimitações de áreas e contornos e outros subsídios complementares, para obter todos os elementos necessários à execução das plantas;
- 2 - determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho;
- 3 - elaborar o desenho ou cópia, mapas e plantas topográficas e cartográficas, climáticas, econômicas e outras, detalhando e desenvolvendo esboços, para determinar sinais convencionais, simbologias, mapas, índices, diagramas diversos e traçados de minas;
- 4 - realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, com mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros;
- 5 - desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos;
- 6 - executar desenho e moldes de placas a serem pintados a cores;
- 7 - participar de estudos para projetos "Layout" de formulários diversos,

- 8 - participar na elaboração de pequenos projetos;
- 9 - fazer cópias em papel transparente de desenho, heliográficos e em papel vegetal;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau, com habilitação em desenho ou equivalente.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 16

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: elabora programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- 2 - participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados,
- 3 - colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- 4 - auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- 5 - colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- 6 - participar nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- 7 - codificar dados e preparar serviços a serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados;
- 8 - executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do curso de 2º grau e curso de formação na área de informática.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: orienta, coordena e fiscaliza a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e aplicando esquemas de prevenção aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - instruir sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;
- 2 - fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, no tocante às condições de insalubridade e periculosidade;
- 3 - inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes;
- 4 - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância;
- 5 - inspecionar os postos de combate a incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- 6 - investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- 7 - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;
- 8 - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

- 9 - informar e orientar as entidades sujeitas à fiscalização sobre os diversos assuntos que se relacionem com a observância da legislação do trabalho;
- 10 - lavrar autos de infração ao constatar irregularidades sujeitas à punição;
- 11 - participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 18**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSTRUTOR**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades com habilitação especial abrangendo o exercício de ações formais e informais, de orientação educacional e preparação para o desempenho profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - planejar e executar cursos de corte e costura, tricô, crochê, bordado manual e a máquina, flores e frutas artificiais, artes aplicadas, culinária, datilografia, pintura em tela, porcelanas e cerâmicas, tapeçaria, torneiro, entalhes, artes gráficas, serralheria, marcenaria e outros, prevendo habilidades e técnicas a serem denominadas;
- 2 - ministrar conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos;
- 3 - adaptar o programa aos interesses da clientela;
- 4 - responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;
- 5 - elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desenvolvidas no setor;
- 6 - executar o curso planejado, através de aulas ministradas;
- 7 - planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados;
- 8 - organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica;
- 9 - participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado;
- 10 - auxiliar o desempenho dos cursistas;
- 11 - executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 19**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MONITOR**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa toda e qualquer atividade auxiliar que envolve o processo educacional da criança e do adolescente sob a tutela do Estado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - co-responsabilizar-se pelo processo educacional da criança e do adolescente;
- 2 - zelar pela disciplina geral dos educandos bem como fiscalizar e revisar os infratores nas obras de maior periculosidade;
- 3 - prestar assistência aos educandos nas atividades de recreação e em outras atividades cuja execução o educando dependa, eventualmente, de uma maior orientação;
- 4 - solicitar, sempre que necessário, o apoio de profissionais para melhorar o seu nível de competência no relacionamento com o educando;
- 5 - levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de infração de disciplina;
- 6 - seguir normas contidas no plano de trabalho, obedecendo à escala de serviço;
- 7 - participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que convocado pela coordenação;

- 8 - ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum aos educandos bem como as chaves das outras instalações vedadas a circulação destes; e
9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 20**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa tarefas de caráter técnico, envolvendo orientação, controle, estudos e execução especializada de trabalhos relativos à agropecuária, compreendendo, acompanhamento de programas, assistência técnica, inspeção, fiscalização e classificação de produtos animais e vegetais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras;
- 2 - orientar na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- 3 - fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- 4 - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate as pragas;
- 5 - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas;
- 6 - orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- 7 - participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- 8 - orientar a produção de sementes e mudas e participar da previsão de safra;
- 9 - prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural e no tocante ao crédito agrícola;
- 10 - orientar trabalhos de conservação de solo;
- 11 - preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, para assegurar o alimento dos animais;
- 12 - dar instrução de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- 13 - atender a consultas e prestar assistência aos criadores, orientando a produção, administração e planejamento agropecuário;
- 14 - organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 15 - orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- 16 - dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- 17 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau de Técnico Agrícola, com registro na respectiva Associação Profissional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 21**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES DE CRECHE**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa tarefas auxiliares e de apoio às crianças atendidas em creches.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - auxiliar o professor no atendimento às crianças;
- 2 - prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças, conservando a higiene do ambiente de trabalho;

- 3 - zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula;
- 4 - providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
- 5 - auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas;
- 6 - atender à turma na ausência do professor até 15 (quinze) dias, com redução de carga horária para 6 (seis) horas e, após 15 (quinze) dias fazendo jus ao salário por aquele percebido, enquanto durar a substituição;
- 7 - participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário;
- 8 - auxiliar o professor com sugestões para elaboração e execução do planejamento e material didático;
- 9 - cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica;
- 10 - participar dos treinamentos, sempre que necessário; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO II - 22

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve atividade de caráter técnico concernente a levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural; a execução de trabalhos de construção civil, sob a direção de um Engenheiro ou Arquiteto; a medição com auxílio de instrumentos de agrimensura, trabalhos de laboratório físico-químico, instalações de aparelhos e equipamentos elétricos, bem como outros serviços auxiliares de engenharia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA/ELETROTECNICO/TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

- 1 - realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas;
- 2 - efetuar instalações de máquinas e aparelhos elétricos de uso industrial, doméstico e outros;
- 3 - executar e reparar o enrolamento de condensadores, induzidos e geradores de corrente contínua e alternada;
- 4 - regular e testar sistema de ignição eletrônica, condensadores, velas, platinados, distribuidores magnetos, cabos de vela e outros;
- 5 - montar aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, orientando-se por desenho e planos específicos;
- 6 - testar aparelhos e componentes eletrônicos para localizar possíveis defeitos;
- 7 - fazer a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas;
- 8 - operar equipamentos eletrônicos de alta precisão, e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **LABORATORISTA/TÉCNICO EM QUÍMICA**

- 1 - executar exames e análises de rotina em laboratórios físico-químicos;
- 2 - colher material para análises "in loco";
- 3 - orientar e colher amostras;
- 4 - preparar os corpos de prova de asfalto, compactação e rotura, realização de granulometria, extração, betume e demais ensaios;
- 5 - efetuar a moldagem e rotura de corpos de prova de concreto, "plumpstest";
- 6 - fiscalizar obras através da escierometria;
- 7 - auxiliar em pesquisas de cálculo das fichas de ensaio, em elaboração de projetos de concreto asfáltico, lama asfáltica e pré-misturado a frio;
- 8 - preparar dados para a elaboração de mapas das atividades desenvolvidas; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **AGENTE DE SERVIÇO DE ENGENHARIA/AUXILIAR TÉCNICO DE SERVIÇOS DE CAMPO**

- 1 - executar tarefas rotineiras, auxiliares de engenharia;
- 2 - controlar e supervisionar a precisão de estoque de material;
- 3 - realizar levantamento quantitativo de materiais e mão-de-obra de instalações em geral, para posterior projeto ou reforma;
- 4 - auxiliar os serviços de topografia, no desenvolvimento dos trabalhos afins;
- 5 - efetuar mão-de-obra simples de serviços de instalação, montagens, manutenção e outros serviços;
- 6 - arquivar projetos e documentos e expedientes em geral; e
- 7 - executar outras atividades compatíveis com a função.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO II - 22 A

Na função de: **TOPOGRAFO**

- 1 - executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de secções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos R N, PC,PT,ST,TS;
- 2 - acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
- 3 - executar levantamentos altimétricos e planimétricos de cidades de "talwegs" de bacias hidráulicas e hidrografias de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite;
- 4 - mapear áreas de alcance da topografia;
- 5 - executar demarcações e discriminações;
- 6 - executar locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral;
- 7 - executar levantamentos topográficos, por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção;
- 8 - executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expeditos;
- 9 - executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- 10 - desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

- 1 - participar da execução de levantamento topográfico;
- 2 - fornecer dados necessários à construção de obras e à exploração de minas;
- 3 - efetuar cálculos de agrimensura;
- 4 - utilizar dados coligados em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos e outros trabalhos afins; e
- 5 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

- 1 - efetuar pesquisas, levantamentos, coletas de dados relativos a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações, bem como auxiliar o registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra;
- 2 - efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto;
- 3 - executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão dos materiais;
- 4 - orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra;
- 5 - receber materiais, conferir notas, controlar a aplicação de material na obra e acompanhar os trabalhos, analisando seu custo real; e
- 6 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 23**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa as ações de fiscalização relativas ao controle da qualidade do meio ambiente, preservação e restauração da flora e da fauna e aos serviços de transportes de passageiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - fiscalizar, autuar, embargar desmatamentos em áreas de preservação permanente;
- 2 - recolher animais selvagens, peçonhentos para encaminhamento aos parques ou reservas legais;
- 3 - fiscalizar, apreender, controlar transportes de armas e apetrechos de caça;
- 4 - apreender equipamentos de destruição acelerada do meio ambiente, quando utilizados inadequadamente ou sem autorização;
- 5 - fiscalizar, autuar, apreender e controlar o comércio ilegal de espécies da fauna silvestre;
- 6 - fiscalizar, autuar, embargar aterros e construções em manguezais, restingas e demais áreas de interesse ecológico;
- 7 - fiscalizar, autuar e promover a interdição de atividades industriais, quando da utilização irracional dos recursos naturais;
- 8 - encaminhar os infratores, quando do crime ecológico ou infração grave, à Delegacia mais próxima;
- 9 - testemunhar e emitir relatórios;
- 10 - solicitar apoio policial, quando necessário;
- 11 - examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuados;
- 12 - fiscalizar a venda de passageiros no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros e examinando os comprovantes;
- 13 - tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa;
- 14 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
- 15 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 24**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES DE SAÚDE**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO: ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve serviços referentes à citotecnia, epidemiologia, saneamento, vigilância sanitária, serviços auxiliares de obstetrícia, serviços de enfermagem em geral, serviços auxiliares de operação e manutenção de Raio X, revelação radiográfica, execução de serviços de laboratório, serviços auxiliares de fisioterapia, serviços de massagens e prótese ortopédica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- 1 - fazer atendimento de enfermagem;
- 2 - administrar medicamentos mediante prescrição médica;
- 3 - participar da vacinação e suas programações;
- 4 - fazer coleta de material para exames, quando indicado;
- 5 - fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;
- 6 - desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica;
- 7 - participar de atividade de saúde a nível comunitário;
- 8 - fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- 1 - executar os serviços de análise laboratorial sob orientação do bióquímico;
- 2 - orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem e acondicionamento dos materiais e equipamentos de laboratório;
- 3 - controlar os estoques de materiais utilizados;
- 4 - preparar material para exames, bem como executar sua coleta;
- 5 - executar o controle e o registro do material e dos exames;
- 6 - fazer sob orientação superior a preparação de produtos imunobiológicos;
- 7 - preparar reagentes, corantes e meios de cultura próprios para análise laboratoriais;
- 8 - elaborar estatísticas, mapas e relatórios; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- 1 - operar e manipular equipamento de Raio X;
- 2 - revelar, registrar e acondicionar as chapas e filmes de Raio X;
- 3 - preparar os pacientes e orientá-los para posicionamento correto;
- 4 - manter a segurança dos pacientes e do local de acordo com as normas de segurança;
- 5 - preparar o material e as salas adequadamente para revelação e operação dos equipamentos;
- 6 - registrar e controlar as ocorrências e movimentos em livro de registro, fazendo o encaminhamento da documentação e do material;
- 7 - requisitar e controlar o material utilizado, mantendo registros dos mesmos; e
- 8 - executar outras atividades compatíveis com a função.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 24 A**

Na função de: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- 1 - atender aos internados e pacientes em geral;
- 2 - executar ações de controle e avaliação das condições pondo-estaturais e vitais do indivíduo;
- 3 - lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- 4 - fazer atendimentos de enfermagem;
- 5 - administrar medicamentos sob prescrição médica;
- 6 - desenvolver atividades de orientação aos pacientes, bem como a coleta de materiais para exame, mediante solicitação;
- 7 - fazer registros e anotações das condições dos pacientes; e
- 8 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: **AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

- 1 - registrar exames, solicitações e notificações;

- 2 - manter em condições de uso os equipamentos de laboratório e de saúde pública;
- 3 - auxiliar e executar atividades de vigilância sanitária sob supervisão técnica;
- 4 - orientar e executar operações de orientação e saneamento básico junto à comunidade;
- 5 - providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico;
- 6 - manter contato e informações com entidades públicas e privadas para ações de vigilância epidemiológica;
- 7 - realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas de epidemiologias;
- 8 - coletar amostras e remeter material para exames;
- 9 - organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação;
- 10 - verificar e atender denúncias e reclamações;
- 11 - inspecionar e vistoriar as condições de higiene e saúde para expedição de documentação hábil em construções, estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários;
- 12 - executar a apreensão de alimentos fora das condições, sob determinação superior;
- 13 - fiscalizar as condições hidrossanitárias de coleta e depósito de lixo, e extrair, lavrar e registrar autos de acordo com a regulamentação de saúde pública;
- 14 - recolher atestados de óbitos e controlar os de doenças transmissíveis;
- 15 - instruir a população e os pacientes sobre saúde pública;
- 16 - fazer notificação de doenças transmissíveis; e
- 17 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: TÉCNICO EM PRÓTESE ORTOPÉDICA

- 1 - executar serviços gerais e específicos de oficina ortopédica;
- 2 - avaliar, fazer as medidas e moldes no paciente, dando as primeiras orientações sobre o preparo do membro lesado ou amputado para utilização da prótese ou órtese;
- 3 - confeccionar, quando necessário, próteses provisória (pilos) para adaptação à prótese definitiva;
- 4 - confeccionar próteses definitivas e órteses ou prótese através de técnicas específicas;
- 5 - fazer a prova da órtese ou prótese no paciente executando as correções necessárias;
- 6 - acompanhar, ensinar e orientar a colocação da órtese ou prótese, sua utilização, cuidados e higiene, adaptando o paciente à sua nova condição de vida;
- 7 - reavaliar o paciente e fazer toda a assistência técnica necessária das órteses e próteses entregues;
- 8 - treinar, orientar e supervisionar artífices e auxiliares;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 24B**

- 9 - supervisionar e orientar o correto manuseio de máquinas específicas de confecções de órteses e próteses;
- 10 - auxiliar autoridades superiores em assuntos de oficina ortopédica, preparando informes, documentos e pareceres;
- 11 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBSTETRÍCIA

- 1 - executar a assistência de enfermagem obstétrica no período pré-natal, no trabalho de parto e no puerpério;
- 2 - orientar gestantes, parturientes e puérperas, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto e fornecer noções gerais de puericultura neo-natal; e
- 3 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: TÉCNICO AUXILIAR DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA

- 1 - executar cinesioterapia e massagens;
- 2 - orientar os pacientes na utilização de aparelhos de reabilitação, prótese e suporte;
- 3 - executar trabalhos com eletroterapia, hidroterapia, termoterapia e outros;
- 4 - preparar os aparelhos e testá-los para utilização;
- 5 - atender no setor neurológico os pacientes de reabilitação;
- 6 - registrar informações e dados;
- 7 - avaliar o estado dos pacientes;
- 8 - atender pacientes amputados;
- 9 - aplicar exercícios e treinar os pacientes;
- 10 - preparar para a integração social e atividades ocupacionais; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com a função.

Na função de: MASSAGISTA

- 1 - preparar o paciente para aplicação de massagens;
- 2 - aplicar massagens corretivas sob prescrição médica com finalidades fisioterápicas;
- 3 - massagear os pacientes para ativar e melhorar a circulação ou outras vantagens terapêuticas, segundo técnicas adequadas;
- 4 - ensinar o paciente a prática de exercícios por demonstração para ajudar a orientação ou recuperação de seqüelas diversas;
- 5 - cumprir as instruções técnicas de serviço; e
- 6 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de 2º Grau na área específica de atuação, caso houver, e registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. Na função de Técnico em Radiologia, Técnico e Auxiliar de Laboratório - 24 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 25

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho;
- 2 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- 3 - analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
- 4 - propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- 5 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- 6 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 7 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- 8 - uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- 9 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior de licenciatura curta, com registro no respectivo Conselho Regional ou órgão equivalente.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 26

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível superior, de grande complexidade envolvendo trabalhos de auditoria financeira e contábil que compreendam retrospectiva, análise, registro e perícia contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - proceder a auditorias com a finalidade de examinar:
 - I - a regularidade de arrecadação e recolhimento da receita;
 - II - a regularidade da realização da despesa;
 - III - a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento de sorte a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores;
 - IV - o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira;
 - V - a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens da União ou a ela confiados;
 - VI - a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos;
 - VII - o registro da execução dos programas quanto à obediência das disposições legais e normas estabelecidas para o Serviço Público;
 - VIII - o registro, demonstrações contábeis e outros elementos da gestão dos administradores das entidades da Administração Indireta, e dos ordenadores da despesa, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores e responsáveis por estoques de material, da Administração Direta;
- 2 - inspecionar os órgãos Jurisdicionados à respectiva área de competência com vistas a:
 - a) orientar as repartições subordinadas ou vinculadas, nos assuntos referentes à execução orçamentária-financeira e à administração do material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes,

- b) - verificar a eficiência dos controles internos;
- c) - verificar o cumprimento dos programas;
- d) - avaliar o rendimento e produtividade.
- 3 - proceder à análise contábeis;
- 4 - elaborar relatórios de inspeções e os relatórios financeiros e orçamentários, fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno;
- 5 - fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidades jurídicas de direito privado, que recebam contribuições para fiscais e prestam serviços de interesse público ou social, nos termos e condições de leis especiais, e ainda, as que se utilizam de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferências a conta do orçamento da União;
- 6 - proceder à auditoria da aplicação de recursos em financiamento de programas e projetos de cooperação técnica e de empréstimo do exterior;
- 7 - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 8 - fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 9 - apresentar relatórios;
- 10 - desempenhar outras tarefas de execução qualificada, sob direção superior, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de curso superior de Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 27**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- 2 - planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
- 3 - estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 4 - realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;
- 5 - realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;
- 6 - estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;
- 7 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 8 - estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- 9 - elaborar normas e manuais, visando a uniformização das atividades administrativas;
- 10 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- 11 - desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- 12 - elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- 13 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- 14 - estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- 15 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 16 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de curso superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO II - 28**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM INFORMÁTICA****GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR****CÓDIGO: ONS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- 2 - executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- 3 - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados,
- 4 - realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- 5 - acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
- 6 - gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- 7 - definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas;
- 8 - codificar, elaborar, testar e simular programas;
- 9 - efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- 10 - pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais;
- 11 - ensinar técnicas de processamento de dados;
- 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso superior específico na área de informática, com registro no órgão competente ou curso superior equivalente com experiência mínima de 03 anos na área.**EXPERIÊNCIA:****RESPONSABILIDADE:****JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.**DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:****DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****ANEXO II - 29****DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II****GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR****CÓDIGO: ONS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho;
- 2 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- 3 - analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
- 4 - propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- 5 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- 6 - executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação; compatíveis com sua área de atuação;
- 7 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- 8 - uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- 9 - prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Conclusão de Curso Superior, com registro no respectivo Conselho Regional ou órgão equivalente.**EXPERIÊNCIA:****RESPONSABILIDADE:****JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.**DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:**

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 30

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: elabora, executa e dirige atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - planejar e executar projetos arquitetônicos do órgão, atendendo suas necessidades permanentes;
- 2 - participar do planejamento paisagístico, possibilitando a preservação ambiental e respeitando as características específicas de cada região;
- 3 - executar serviços de urbanismo;
- 4 - executar layout de distribuição espacial do mobiliário, adequando à execução das atividades de cada setor;
- 5 - projetar e executar programação visual das instalações, visando oferecer um bom ambiente, influenciando na humanização e produtividade;
- 6 - executar e supervisionar as mudanças programadas, buscando bom aproveitamento dos espaços;
- 7 - orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- 8 - realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- 9 - preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos necessários;
- 10 - participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 11 - fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidades;
- 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
ANEXO II - 31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;
- 3 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;
- 4 - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 5 - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 6 - mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;
- 7 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 32

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas com objetivo de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocando-as à disposição dos usuários quer de arquivos, bibliotecas ou centros de documentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação
- 2 - planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- 3 - orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
- 4 - planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- 5 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 6 - compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
- 7 - elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
- 8 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
- 9 - manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
- 10 - coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- 11 - planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
- 12 - planejar atividades que estimule o hábito de leitura;
- 13 - participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
- 14 - acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
- 15 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 16 - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 17 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 33

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realiza pesquisa na natureza em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meios, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar pesquisa sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos;
- 2 - incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos como em medicina e agricultura;
- 3 - realizar estudos e experiência de laboratório com espécimes, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- 4 - preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas,
- 5 - anotar, analisar e avaliar as informações obtidas, empregando técnicas estatísticas;
- 6 - possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- 7 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Biologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 34

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIOQUÍMICO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises clínicas de material biológico, análises bromatológicas, pesquisa, análise e produção de medicamentos, produção de hemoderivados e controle de qualidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicos, produção de hemoderivados e de medicamentos;
- 2 - coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados;
- 3 - coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames
- 4 - executar; determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;
- 5 - executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas;
- 6 - coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados;
- 7 - coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- 8 - executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros;
- 9- emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;
- 10 - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- 11 - participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, e
- 14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Bioquímica, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 35

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CIRURGIÃO-DENTISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas 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, prognóstico e tratamento indicado;
- 5 - fazer o encaminhamento a serviços ou entidades 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 evitá-las;
- 8 - prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 9 - prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 10 - diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

- 11 - fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros;
- 12 - fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- 13 - treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
- 14 - realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e consequências;
- 15 - divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
- 16 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Odontologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**ANEXO II - 36**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro 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 balanços e outras peças contábeis;
- 7 - fazer acompanhamento da 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 - opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 13 - realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- 14 - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
- 15 - realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- 16 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; e
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**ANEXO II - 37**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve estudos, pesquisas, análises, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas da administração pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais;
- 2 - realizar análise e perícias da situação econômica; financeira e administrativa do órgão;
- 3 - realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de produção;
- 4 - realizar estudos sobre os fatores de produção, circulação e distribuição dos produtos de diferentes regiões do país;
- 5 - realizar coleta e interpretação de dados econômicos sobre produção, distribuição e consumo de mercadorias;
- 6 - analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;
- 7 - estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
- 8 - realizar análise e orientação da política de preços e salários;
- 9 - realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos, para o desenvolvimento da exportação;
- 10 - avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira;
- 11 - examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- 12 - colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
- 13 - realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;
- 14 - realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão-de-obra, produção, produtividade, face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
- 15 - realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
- 16 - desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
- 17 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 18 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, e
- 19 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Economia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**ANEXO II - 38**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- 2 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- 3 - realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- 4 - promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos
- 5 - identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 7 - fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 8 - dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 9 - participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**ANEXO II - 39**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;
- 2 - executar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- 3 - executar estudo de viabilidade técnico-econômico;
- 4 - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- 5 - dirigir obras e serviços técnicos;
- 6 - executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- 7 - realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
- 8 - elaborar orçamento;
- 9 - efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- 10 - executar obra e serviço técnico;
- 11 - fiscalizar obra e serviço técnico;
- 12 - efetuar produção técnica e especializada;
- 13 - conduzir trabalho técnico;
- 14 - conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
- 15 - executar instalação, montagem e reparo;
- 16 - operar e realizar manutenção de equipamento e instalação;
- 17 - executar desenho técnico;
- 18 - desempenhar as atividade de 1 a 17 quando referentes a aeronaves, seus sistemas e seus componentes, máquinas, motores e equipamentos, instalações industriais e mecânicas relacionadas à modalidade, infra-estrutura aeronáutica, operação, tráfego e serviços de comunicação de transporte aéreo, seus serviços afins e correlatos;
- 19 - desempenhar as atividades de 1 a 11 e 13 a 17 quando referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, locação de: loteamento, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos;
- 20 - desempenhar as atividade de 06 a 11 e 13 a 17, quando referente a arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos;
- 21 - desempenhar as atividade de 01 a 11 quando referentes a: construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootécnica, melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola; alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zootecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria; parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas; nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural, seus serviços afins e correlatos;
- 22 - desempenhar as atividades de 01 a 11 e 13 a 17, quando referentes a levantamentos topográficos batimétricos, geodésios e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas, seus serviços afins e correlatos;
- 23 - desempenhar as atividades de 01 a 17, quando referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas, seus serviços afins e correlatos;
- 24 - desempenhar as atividades de 01 a 17, quando referente à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**ANEXO II - 40****DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve tarefas específicas de provisão, preparo e armazenamento, estocagem e dispensação de produtos e similares da área farmacêutica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- 2 - preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira;
- 3 - dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos;
- 4 - dispensar produtos médico-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- 5 - analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- 6 - adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e entorpecentes;

- 7 - controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
- 8 - cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico;
- 9 - coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior em Farmácia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 41**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção, fiscalização e vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 – Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública;
- 2 – Fiscalizar o exercício das profissões da ciência da saúde;
- 3 – Executar a vigilância sanitária de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de radiações ionizantes;
- 4 – Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, de bancos de leite humano, bancos de olhos e bancos de órgãos humanos, estabelecimentos de ensino pré-escolar e creches, asilos, orfanatos, estâncias hidrominerais, termas, climatérios, de tratamento, repouso e congêneres, de indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares;
- 5 – Fiscalizar e controlar a extração, produção, fabricação, manipulação, embalagens, acondicionamentos, conservação, reembalagem, importação, exportação, depósito, armazenamento, expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, domissanitários, produtos de correção estética, dietéticos e outros de interesse da saúde pública;
- 6 – Executar a vigilância sanitária do saneamento do meio ambiente;
- 7 – Propor e participar na elaboração de normas e regulamentos sanitários;
- 8 – Elaborar e participar da avaliação das normas técnicas dos programas de saúde;
- 9 – Programar, desenvolver e participar de pesquisas epidemiológicas e operacionais;
- 10 – Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- 11 – Promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 12 – Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade alvo do programa de saúde;
- 13 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 14 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 15 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior com especialização, a nível de pós-graduação, na área sanitária, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 42**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: emprega agentes físicos, químicos e mecânicos para reabilitar portadores de lesão temporária ou permanente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- 2 - avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;

- 3 - fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- 4 - elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
- 5 - orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- 6 - reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- 7 - fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- 8 - promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes.
- 9 - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 43**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CODIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: identifica problemas ou deficiências ligadas à comunidade de modo geral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- 2 - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- 3 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- 4 - programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- 5 - opinar quanto à possibilidades fonatórias e auditivas do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- 6 - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- 7 - participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à Fonoaudiologia;
- 8 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
- 9 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 10 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO **ANEXO II - 44**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JORNALISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: redige, revisa, arquiva, comenta, coleta e divulga informações de interesse jornalístico; planeja, organiza, dirige e executa serviços de jornalismo e distribuição gráfica de texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários;
- 2 - fazer entrevistas, inquéritos ou reportagem, escrita ou falada;

- 3 - planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado;
- 4 - planejar, organizar e administrar os serviços de que trata o item 1 (um);
- 5 - coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação;
- 6 - revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- 7 - organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;
- 8 - executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- 9 - executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- 10 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior e/ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 45

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GEÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa trabalhos técnicos de investigação, prospecção, estudos e pesquisas no cargo das ciências geológicas, para incremento dos trabalhos de mineração, energia e meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico dos recursos minerais e hidrogeológicos;
- 2 - coletar, sistematizar, analisar, armazenar e divulgar informações relativas à mineração e geologia;
- 3 - executar estudos na área de geologia, geoquímica, geotécnica, hidrogeologia e mineração;
- 4 - fiscalizar a execução de projetos e serviços geológicos;
- 5 - realizar amostragem e análises físicas, químicas, retrográficas e mineralógicas;
- 6 - promover e executar estudos e serviços de prospecção, cubagem e viabilidade econômica de jazidas;
- 7 - realizar estudos sobre a avaliação de impactos, ambientais, resultantes da atividade minerária;
- 8 - elaborar estudos e planos sobre a política e o setor geológico mineral;
- 9 - realizar perícia e arbitramento de trabalhos geológicos, geofísicos, geoquímicos e topográficos;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Geologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 46

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- 3 - analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicas, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
- 4 - prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação;
- 5 - manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- 6 - emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- 7 - participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;

- 8 - integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 9 - participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 10 - participar das atividades de apoio médicossanitário das Unidades Sanitárias do Órgão,
- 11 - proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas;
- 13 - fazer anestesia para cirurgias e exames especializados;
- 14 - fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- 15 - executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos;
- 16 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO II - 47

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- 2 - elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação;
- 3 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório;
- 4 - promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixando os caracteres mais vantajosos;
- 5 - desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações;
- 6 - efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria;
- 7 - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- 8 - desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos;
- 9 - proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa;
- 10 - fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório;
- 11 - desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 12 - executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias;
- 13 - desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- 14 - proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 15 - participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- 16 - realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia, bem como à bromatologia animal em especial;
- 17 - participar do planejamento e execução da educação rural;
- 18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 20 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Veterinária ou Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:
RESPONSABILIDADE:
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.
DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 48

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição;
- 2 - planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública;
- 3 - proceder o planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição;
- 4 - proceder o cálculo de dietas especiais;
- 5 - elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente;
- 6 - orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta;
- 7 - fazer avaliação nutricional;
- 8 - participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científicos,
- 9 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 10 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Nutrição, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:
RESPONSABILIDADE:
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.
DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 49

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO**
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- 2 - organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade;
- 3 - realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- 4 - desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- 5 - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos,
- 6 - prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
- 7 - fornecer dados-estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:
RESPONSABILIDADE:
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.
DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 50

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - preparar programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições;
- 2 - propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- 3 - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros;
- 4 - estabelecer tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes;
- 5 - desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- 6 - dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- 7 - dar orientação à família dos pacientes;
- 8 - fazer visita a domicílio para, se necessário, orientar adaptações na casa dos pacientes;
- 9 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 10 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 51****DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO E PROCURADOR JURÍDICO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral, interpretação e aplicação de leis e representa a instituição, judicial e extrajudicialmente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;
- 2 - emitir pareceres de natureza jurídica;
- 3 - programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- 4 - lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
- 5 - representar a instituição em juízo; '
- 6 - assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
- 7 - propor e contestar ações em geral;
- 8 - acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
- 9 - acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
- 10 - elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas;
- 11 - organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
- 12 - elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
- 13 - participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias ;
- 14 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 15 - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 16 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OBS.: As atribuições constantes nos itens 5, 6, 7 e 8 são específicas dos servidores lotados em órgãos da Administração Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 52

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica;
- 2 - prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional;
- 3 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- 4 - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 5 - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- 6 - auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacitação de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- 7 - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- 8 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 9 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 10 - exercer docência em cursos na área de educação especial; e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Pedagogia, com registro no Ministério da Educação e Cultura - MEC.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 53

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GEÓGRAFO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realiza estudos, pesquisas e trabalhos técnicos de planejamento e levantamento, zoneamento, mapeamento e equacionamento de problemas de natureza geográfica, geoeconômica, antropogeográfica, biogeográfica e de recursos naturais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões naturais e geoeconômicas para fins de planejamento e organização físico-espacial;
- 2 - executar levantamento, zoneamento e mapeamento destinado à solução de problemas regionais;
- 3 - equacionar a nível nacional, regional e local problemas atinentes a recursos naturais;
- 4 - interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais;
- 5 - executar zoneamento geohumano com vista ao planejamento;
- 6 - caracterizar a paisagem;
- 7 - estudar e planejar a produção, bases físicas e geoeconômicas no aproveitamento e desenvolvimento de recursos naturais;
- 8 - reconhecer, levantar e realizar estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico;
- 9 - analisar e interpretar as condições naturais, humanas e geoeconômicas;
- 10 - pesquisar o mercado e o intercâmbio comercial
- 11 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 12 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Geografia, licenciatura plena e bacharelado com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 54

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

CÓDIGO: OEE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: envolve atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem no exercício de funções do magistério.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno;
- 2 - elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- 3 - avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhe notas ou conceitos nos prazos fixados;
- 4 - cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar;
- 5 - promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- 6 - participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras;
- 7 - promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- 8 - seguir as diretrizes de ensino emanados do órgão superior competente;
- 9 - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- 10 - exercer docência em cursos na área de educação especial, e
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação profissional de 2º Grau, níveis 09 a 11, nível Superior com Licenciatura Curta, o níveis 12 a 14 e com Licenciatura Plena, níveis 13 a 15 de acordo com a área de atuação, com registro no Ministério de Educação e Cultura - MEC.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 20, 30 ou 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 55

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ESCRIVÃO DE EXATORIA**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

CÓDIGO: OFA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de tributos estaduais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1- fiscalizar o lançamento e recolhimento do ICMS e o cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessórias, em relação a mercadorias em trânsito, que estejam sendo ou que tenham acabado de ser transportadas, enquanto não descarregadas do veículo transportador;
- 2 - emitir termos para verificação fiscal;
- 3 - realizar plantão em postos fiscais, conforme escala preestabelecida;
- 4 - realizar plantão volante ou em pontos fixos, conforme escala preestabelecida;
- 5 - fiscalizar o lançamento e recolhimento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;
- 6 - apreender mercadorias, nas hipóteses da legislação tributária, no desempenho das atribuições arroladas;
- 7 - efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal, no desempenho das atribuições arroladas;
- 8 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 9 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 10 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 56

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

CÓDIGO: OFA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa a atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de tributos estaduais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - fiscalizar o lançamento e recolhimento do ICMS e o cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessórias, em relação a mercadorias em trânsito, que estejam sendo ou que tenham acabado de ser transportadas, enquanto não descarregadas do veículo do transportador;
- 2 - emitir termos para verificação fiscal;
- 3 - realizar plantão em postos fiscais, conforme escala preestabelecida;
- 4 - realizar plantão volante ou em pontos fixos, conforme escala preestabelecida;
- 5 - fiscalizar o lançamento e recolhimento dos seguintes tributos estaduais: IPVA, ITCMD, contribuições de melhoria e taxas;
- 6 - executar, exclusivamente em relação às microempresas, as atribuições discriminadas nos itens 1 à 25, da função de Fiscal de Tributos Estaduais;
- 7 - efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal, no desempenho das atribuições arroladas;
- 8 - realizar diligências para verificação da regularidade de documentos fiscais utilizados para acobertar o transporte de mercadorias em seu trânsito, efetuando-se, em relação àqueles documentos, a constituição do crédito tributário e multa, mediante o lançamento de ofício por notificação fiscal;
- 9 - fiscalizar mercadorias depositadas em empresas de transporte;
- 10 - apreender mercadorias nas hipóteses da legislação tributária, no desempenho das atribuições arroladas;
- 11 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 12 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 13 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 57

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **EXATOR**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

CÓDIGO: OFA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de tributos estaduais.

- 1- controlar a arrecadação de tributos estaduais e fiscalizar o seu recolhimento na rede bancária e nas cooperativas de crédito;
- 2- proceder a inscrição e controlar a arrecadação da dívida ativa;
- 3 - expedir certidão relativa a débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
- 4 - conceder inscrição, alteração e baixa no Registro Sumário de Produtor Agropecuário;
- 5 - fornecer, receber, controlar e inspecionar os documentos fiscais de Produtores Agropecuários;
- 6 - registrar e controlar o crédito tributário constituído por notificações fiscais;
- 7 - verificar a regularidade de lançamento e recolhimento do Imposto de Transmissão "Causa Mortis" e Doações;
- 8 - verificar a regularidade do recolhimento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;
- 9 - executar, exclusivamente em relação às microempresas, as atribuições discriminadas nos itens 1 a 25, da função de Fiscal de Tributos Estaduais;
- 10 - efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal, no desempenho das atribuições arroladas;
- 11 - apreender quaisquer documentos ou esquemas alternativos de emissão de documentos fiscais, utilizados irregularmente;
- 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 14 - executar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

EXPERIÊNCIA:

RESPONSABILIDADE:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
ANEXO II - 58

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL DE TRIBUTOS ESTADUAIS**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO
CÓDIGO: OFA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de tributos estaduais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias e verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos federais, nos termos da respectiva delegação;
- 2 - examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte
- 3 - realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala preestabelecida;
- 4 - examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis;
- 5 - efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes;
- 6 - verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, tais como, processamento eletrônico de dados, máquinas registradoras e terminais ponto de venda (PDV);
- 7 - verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais;
- 8 - inspecionar livros dos cartórios, para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão "Causa Mortis" e Doação.
- 9 - verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativas a qualquer tributo estadual;
- 10 - apreender livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais;
- 11 - apreender mercadorias em trânsito ou depositadas, nas hipóteses previstas na legislação tributária;
- 12 - nomear depositários de livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadoria apreendida;
- 13 - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes do ICMS;
- 14 - verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais;
- 15 - incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso;
- 16 - efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não;
- 17 - visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
- 18 - solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas no artigo 197 do Código Tributário Nacional;
- 19 - solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais;
- 20 - exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;
- 21 - intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;
- 22 - requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- 23 - fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos estaduais;
- 24 - promover o enquadramento em regime de estimativa fiscal, conforme disposto em Regulamento;
- 25 - efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;
- 26 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 27 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 28 - executar outras atividades compatíveis com a função.

OBS.: as funções ou atividades previstas abrangem a expedição de intimações, a lavratura de termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários a formalização do ato fiscal.

ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.
EXPERIÊNCIA:
RESPONSABILIDADE:
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.
DIREITOS/BENEFÍCIOS INERENTES À FUNÇÃO:

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PESSOAL CIVIL
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS
E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIAS

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ONA	1	1.0000	1.0130	1.0262	1.0295	1.0530	1.0667	1.0906	1.0346	1.1083	1.1233
	2	1.1379	1.1527	1.1677	1.1828	1.1982	1.2138	1.2296	1.2455	1.2617	1.2781
	3	1.2248	1.3116	1.3286	1.3459	1.3634	1.3811	1.3931	1.4173	1.4357	1.4544
ONO I	4	1.4733	1.4924	1.5118	1.5315	1.5514	1.5716	1.5920	1.6127	1.6336	1.6549
	5	1.6764	1.6982	1.7203	1.7426	1.7653	1.7882	1.8115	1.835	1.8589	1.8831
	6	1.3075	1.9323	1.8575	1.9829	2.0087	2.0348	2.0612	0	2.1152	2.1427
	7	2.1705	2.1988	2.2273	2.2563	2.2856	2.3153	2.3454	2.0880	2.2468	2.4381
ONO II OEE	8	2.4698	2.5019	2.5344	2.5674	2.6008	2.6346	2.6688	2.7035	2.7387	2.7743
	9	2.8103	2.8469	2.8839	2.9214	2.9593	2.9978	3.0368	3.0763	3.1162	3.1568
	10	3.1978	3.2394	3.2815	3.3241	3.3673	3.4111	3.4555	3.5004	3.5459	3.5820
	11	3.6387	3.6360	3.7339	3.7824	3.8316	3.8814	3.9319	3.9830	4.0348	4.0872
ONS OEE OFA	12	4.1404	4.1942	4.2487	4.3040	4.3599	4.4166	4.4740	4.5322	4.5911	4.6508
	13	4.7112	4.7725	4.8345	4.8974	4.9610	5.0255	5.0908	5.1570	5.2241	5.2920
	14	5.3608	5.4305	5.5011	5.5726	5.6450	5.7184	5.7927	5.8881	5.9443	6.0216
	15	6.0999	6.1792	6.2595	6.3409	6.4233	6.5068	6.5914	5.6771	6.7639	6.8518

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

SITUAÇÃO ANTERIOR		TRANSFORMADO PARA:	
VANTAGEM	BASE DE CALCULO	VANTAGEM	BASE DE CALCULO
- Gratificação de Representação Executiva de Confiança. Lei nº 8.566, de 16/04/92.	Igual ao valor de vencimento do nível PE-TOS-1	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo
- Gratificação pelo Efetivo Exercício das Atividades de Nível Superior Art. 3º, da Lei nº 1134, de 27/05/92.	90% do Vencimento do Cargo de provimento efetivo	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo
- Gratificação pelo Efetivo Exercício das Atividades de Nível Superior (Advogados). Par. 2º, da Lei nº 8.641, de 29/05/92 e pelo Par. 2º, da Lei Complement. nº 62, de 10/09/92.	90% do Vencimento do Cargo de provimento efetivo	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo
- Gratificação pelo Efetivo Exercício de Cargos de Nível Médio e Auxiliar Art. 1º, da Lei nº 8.786, de 21/09/92.	90% do Vencimento do Cargo de provimento efetivo	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo
- Gratificação pelo Efetivo Exercício de Cargos de Nível Médio e Auxiliar (Inativos e Ocupantes de Cargo Comissionado - DAI). Art. 1º, da Lei nº 8.866, de 17/11/92.	90% do Vencimento do Cargo de provimento efetivo	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo
- Gratificação Nominalmente Identificável (paga a servidores lotados na SPF e na PGJTC). Par. 1º, do art. 8º, da Lei nº 6.222, de 09/05/83, alterada pela Lei nº 8.644, de 01/06/92.	120% do Vencimento do Cargo de provimento efetivo	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo
- Adicional de Insalubridade e Atividade em Saúde. Art. 17, da Lei nº 1.137, de 14/09/92.	75% ou 50% do Vencimento do Cargo de provimento efetivo	- Gratificação de Atividade Serviço Público	120% sobre o valor de vencimento do cargo de provimento efetivo

ANEXO V

TABELA DE UNIDADES DAS FUNÇÕES EXECUTIVAS DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	COEFICIENTE
SUPERVISÃO ASSISTÊNCIA AUXILIAR	FEC	1	0,8000
	FEC	2	0,6000
	FEC	3	0,5000

ANEXO VI

TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

CÓDIGO	NÍVEL	VENCIMENTO
DASI	02	1,5000
DASI	03	1,7000
DASI	04	2,0000
DASI	05	2,4000
DASI	06	2,8000

ANEXO VII

TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO SINGULARES

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
MESTRE DE OFICINA	2,8000
MESTRE DE SERVIÇO	2,8000

ANEXO VIII

TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
SERVENTUÁRIO DE JUSTIÇA, AUXILIARES DA JUSTIÇA E
JUIZ DE PAZ

DENOMINAÇÃO	ENTRANCIA	SEDE DE COMARCA	SEDE DE MUNICÍPIO	DISTRITOS
SERVENTUÁRIO DE JUSTIÇA	1	4,5911	4,3599	4,1404
	2	4,6508	4,4166	4,1942
	3	4,7112	4,4740	4,2487
	4	4,7725	4,5322	4,3040
AUXILIAR DE JUSTIÇA	1	3,3319	3,7539	3,7339
	2	3,9830	3,7824	3,7339
	3	4,0346	3,8316	3,7339
	4	4,0872	3,8814	3,7339
JUIZ DE PAZ	1	3,5920	3,4111	3,4111
	2	3,6387	3,4555	3,4111
	3	3,6660	3,5004	3,4111
	4	3,7339	3,5459	3,4111