

LEI COMPLEMENTAR Nº 67, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992.
DOE Nº 2674, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992 – SUPLEMENTO.
DOE Nº 2741, DE 23 DE MARÇO DE 1993 – ERRATA.

Alterações:

[Alterada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 81, de 15/12/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 82, de 20/07/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 83, de 22/07/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 89, de 15/04/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 90, de 29/11/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 96, de 09/12/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 103, de 29/12/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 106, de 30/12/1993](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 112, de 14/04/1994](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 135, de 12/07/1995](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 143, de 29/12/1995](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 172, de 5/6/1997](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 190, de 22/10/1997](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 206, de 03/07/1998](#)

[Alterada pela Lei n. 850, de 19/11/1999](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 222, de 30/12/1999](#)

[Alterada pela Lei n. 1067, de 22/04/2002](#) (Revoga dispositivos concernentes aos cargos integrantes do Plano de Carreira da Lei n. 1067)

[Alterada pela Lei n. 1068, de 22/04/2002](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 297, de 14/04/2004](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 333-A, de 8/3/2006](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 695, de 19/12/2012](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 1.145, de 1º/4/2022.](#)

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal civil da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, nos termos da presente Lei Complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Civil da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações Estaduais, destinado a organizar os Cargos Públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 2º - Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I – PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS – Conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II – CARGO PÚBLICO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III – GRUPO OCUPACIONAL – Conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;

IV – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - Conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

V – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – Conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público;

VI – FUNÇÕES GRATIFICADAS – Conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, privativas de servidor estável ocupante de cargo efetivo;

VII – CARREIRA – Conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que as integram;

VIII – CLASSE – Conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

IX – REFERÊNCIA – É o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional;

X – QUADRO LOTACIONAL – Agrupamento de Cargos de provimento em comissão, provimento efetivo e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoa, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XI – TABELA SALARIAL – Conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonado em referências;

XII – PROGRESSÃO FUNCIONAL – É a passagem do servidor de uma pra outra referência imediatamente posterior, dentro da classe ou outra classe imediatamente posterior do mesmo grupo ocupacional;

XIII – ASCENSÃO FUNCIONAL – É a passagem do servidor estável de uma para outra classe ou categoria funcional, dentro do mesmo ou para outro grupo ocupacional.

CAPITULO III DA ESTRUTURA

Art. 3º - O Plano de Carreira, Cargos e salários da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Estaduais é constituído de:

- I - composição dos grupos ocupacionais;
- II - linha de transposição dos cargos;
- III - hierarquização dos Cargos e das Classes;
- IV - tabelas salariais;
- V - Enquadramento funcional;
- VI - descrição de atividades dos cargos.

§ 1º - A Composição dos Grupos Ocupacionais e dos Cargos é a enunciada no Anexo I.

§ 2º - A nova denominação dos Cargos Efetivos é a definida a partir da Linha de Transposição constante do Anexo II.

§ 3º - Os cargos deste plano são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade e grau de complexibilidade das tabelas a eles inerentes, como estabelece o Anexo III.

§ 4º - No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em 09 (nove) classes, com 08 (oito) referências cada uma:

I - Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos, divide-se em duas carreiras distintas:

- a) Cargos cuja exigência de escolaridade seja de até a 4º série do ensino fundamental, a carreira inicia na referência "A" da classe "I" até a referência "G" da classe "II";
- b) Cargos cuja exigência de escolaridade seja de até a 8ª série do ensino fundamental, a carreira inicia na referência "B" da classe "II" até a referência "H" da classe "III";
- c) VETADO.

II - Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo, divide-se em duas carreiras distintas:

- a) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino médio, curso não profissionalizante, a carreira inicia na referência "A" da classe "IV" até a referência "G" da classe "V";
- b) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino médio, curso técnico profissionalizante; a carreira inicia na referência "B" da classe "V" até a referência "H" da classe "VI";

III - Grupos Ocupacionais: Magistério, Tributação, Arrecadação, Fiscalização, e Transporte Aéreo, cuja escolaridade exija ensino médio e habilitação específica ou não; a carreira inicia na referência "B" da classe "V" até a referência "H" da classe "VI";

IV - Grupos Ocupacionais Magistério Atividades de Nível Superior, cuja escolaridade seja curso superior de curta duração; a carreira inicia na referência "A", classe "VII", até a referência "G", da classe "VIII";

V - Grupos Ocupacionais, Magistério, Atividades de Nível Superior, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, cuja escolaridade seja ensino superior completo, a carreira inicia na referência "B", classe "VIII" até a referência "H", classe "IX";

VI - Grupo Atividades Penitenciárias, é com posto de 04 (quatro) classes, assim especificadas: 1ª, 2ª, 3ª e Especial.

§ 5 - Nas descrições de atividades estabelece-se a Denominação do Cargo, Grupo Ocupacional, Código, Classe, Descrição Sumária, Especificações e Descrições Detalhadas das Tarefas típicas, habilitação profissional e jornada de trabalho a elas pertinentes.

~~Art. 4º - A estrutura dos cargos pertinentes aos Grupos Ocupacionais Consultoria e Representação Judicial e Atividades de Polícia Civil, são as constantes de suas leis próprias.~~

Art. 4º A estrutura dos cargos pertinentes aos Grupos Ocupacionais de Consultoria e Representação Judicial, Atividades de Polícia Civil e Gestão Governamental é a constante em suas leis próprias. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.145, de 1º/4/2022)**

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5º - Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I – CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL – Cargos que abrangem atividades de representação judicial, consultoria e orientação jurídica, composto pelo cargo de Procurador de Estado;

II – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

III – TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do Sistema Financeiro do Estado;

IV – MAGISTÉRIO – Cargos que desenvolvem atividades de docência, direção, planejamento, supervisão, inspeção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e pesquisa, relativas ao ensino, Pré-escolar, Fundamental e Médio;

V – ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS – Cargos que compreendem atividades inerentes à operacionalização do Sistema Penitenciário;

VI – TRANSPORTE AÉREO – Cargos que compreendem atividades de transporte aéreo de passageiros e carga, com exigência de habilitação pelo Departamento de Aviação Civil e especialização em Mecânica de Aeronave;

VII – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante ou não;

VIII – APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, para cujo provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

IX – V E T A D O.

X - GESTÃO GOVERNAMENTAL - Cargos de provimento efetivo que compõem a carreira de Gestão Governamental, criada pela Lei Complementar nº 748, de 16 de dezembro de 2013, sendo eles Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Analista de Planejamento e Finanças, Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, com forma de ingresso/provimento, lotação, estágio probatório, desenvolvimento, progressão, vencimentos e competências definidas em lei específica. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 1.145, de 1º/4/2022)**

CAPÍTULO V DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 6º - Os vencimentos-base dos grupos ocupacionais estão divididos em 03 (três) classes, contendo 08 (oito) referências, designadas pelas letras de “A” a “B” devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências.

~~Parágrafo único — Executam-se do disposto no “caput” deste artigo as tabelas de vencimentos dos Grupos Ocupacionais dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, Funções Gratificadas, Consultorias e Representação Judicial e Atividades Penitenciárias, as quais terão estrutura diferenciada.~~

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no **caput** deste artigo as tabelas de vencimento dos Grupos Ocupacionais referentes aos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, Funções Gratificadas, Consultoria e Representação Judicial, Atividades Penitenciárias e Gestão Governamental, as quais terão estrutura diferenciada. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.145, de 1º/4/2022)**

CAPÍTULO VI DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 7º - O Quadro de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Parágrafo único – O Chefe do Poder Executivo estabelecerá a lotação necessária à execução das atividades de cada órgão ou entidade da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional, observados os limites do Quadro Geral de Pessoal, estabelecido em lei.

Art. 8º - O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Executivo, obedecerá aos quantitativos e símbolos da Lei Complementar nº 42/81 e Decretos de Regimentos Internos de cada Órgão.

Art. 9º - Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Autarquias e Fundações passarão a ser os constantes do Anexo VIII.

Art. 10 – A primeira investidura no cargo dar-se-á na classe e referência iniciais, após a aprovação em concurso público.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO

Art. 11 – Progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da mesma classe, ou para referência inicial de outra classe no cargo em que estiver investido.

§ 1º - Quando a mudança ocorrer na mesma classe, denominar-se-á Progressão Horizontal e quando implicar mudança de classe, Progressão Vertical, a qual dependerá da existência de vaga e ocorrerá somente dentro da carreira isolada do servidor.

§ 2º - Não poderá ter progressão o servidor em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 3º - Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

I – licença sem vencimentos;

II – faltas não abonadas;

III – suspensão disciplinar;

IV – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art. 12 – As progressões funcionais dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos efetivo exercício, na respectiva classe, de acordo com a disponibilidade de vagas, observados os critérios de antigüidade e merecimento, na proporção de 2/3 (dois terços) e 1/3 (um terço), respectivamente e, alternadamente, na forma do regulamento.

Parágrafo único – As progressões dos Grupos Atividades de Consultoria e Representação Judicial e Atividades Penitenciárias dar-se-ão de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos, observados os critérios estabelecidos no “caput” deste artigo e o que dispuser o regulamento.

Art. 13 – O Chefe do Poder Executivo editará regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituo da progressão.

CAPÍTULO VIII DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 14 – V E T A D O.

§ 1º - V E T A D O.

§ 2º - V E T A D O.

CAPÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 15 – Compete à Secretaria de Estado da Administração, como Órgão Central de Recursos Humanos, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários, e aos órgãos setoriais e seccionais do sistema a sua execução.

CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO

Art. 16 – Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único – A lotação própria de cada Secretaria de Estado ou órgão em nível equivalente e das Autarquias e Fundações será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

~~Art. 17 – Para definição da lotação nas classes serão observados os percentuais abaixo, calculados sobre o total da lotação numérica:~~

~~I – para os cargos em duas classes:~~

~~Classes finais – 35%~~

~~Classes iniciais – 65%~~

~~II – para os cargos em quatro classes:~~

~~Classe Especial – 10%~~

~~3ª classe – 20%~~

~~2ª classe – 30%~~

~~1ª classe – 40%~~

Art. 17. Para definição de lotação nas Referências e nas Classes serão observados: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 297, de 14/04/2004)**

I – os cargos constantes do Anexo I da Lei nº 1068, de 19 de abril de 2002, que compõem os diversos Grupos Ocupacionais, distribuídos em 18 referências, passam a ser qualificados para fins de lotação, como segue: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 297, de 14/04/2004)**

CLASSES	REFERÊNCIAS
6ª	16 a 18
5ª	13 a 15
4ª	10 a 12
3ª	07 a 09
2ª	04 a 06
1ª	01 a 03

(Redação dada pela Lei Complementar n. 297, de 14/04/2004)

Art. 18 – Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, o Órgão Central de Recursos Humanos constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercer-lhe-á o controle de provimento.

Parágrafo único – A lotação do servidor no âmbito das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações é da competência do titular de cada órgão ou entidade.

Art. 19 – Os servidores que excederem a lotação dos órgãos ou entidades, serão remanejados ao Órgão Central de Recursos Humanos, onde passarão à disponibilidade remunerada e se constituirão na força de trabalho suplementar.

Art. 20 – A movimentação de servidores entre órgãos ou entidades estaduais, havendo necessidade comprovada, será processada voluntariamente ou “ex-officio”, respeitadas as suas respectivas lotações e as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, observados os Grupos Ocupacionais, Cargos e as Classes a que pertencer, vedado o desvio de função.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 21 – Os atuais ocupantes de cargos efetivos, de carreira e isolados, em exercício nos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por este diploma legal, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, com base na Linha de Transposição – Anexo II.

Parágrafo único – A transposição para novos cargos e a devida disposição nas classes e referências far-se-ão mediante a apuração do tempo de efetivo exercício no cargo atual, atendido o disposto no enquadramento Funcional do Anexo V.

Art. 22 – A Linha de Transposição dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I – os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação são mantidos;

II – os cargos existentes, com denominações diferentes e funções da mesma natureza, ficam identificados em cargo de única denominação;

III – os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargo de múltiplas profissões permanece identificados em cargos representativos de múltipla profissão.

Art. 23 – Os servidores que, na data da publicação desta Lei Complementar, estiverem com o cargo suspenso em virtude de licença para o trato de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião de seu retorno ao serviço.

Art. 24 – Fica assegurado aos servidores inativo a transposição do cargo para o Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei Complementar.

Art. 25 – O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá normas complementares para o enquadramento de que trata este Capítulo, com prévia aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 – Não haverá correspondência ou equivalência entre as classes e referências dos Planos de Cargos e Salários anteriores com o Plano de Carreira instituído por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO XII DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 27 – V E T A D O.

Art. 28 – V E T A D O.

Art. 29 – Fica limitado em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor vencimento básico da tabela salarial e o vencimento básico do Secretário de Estado.

Art. 30 – Os proventos dos inativos e as pensões serão revistos nos mesmos percentuais, na mesma data dos vencimentos dos servidores em atividades.

CAPÍTULO XIII

DA REMUNERAÇÃO

~~Art. 31— Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~Parágrafo único— V E T A D O. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~Art. 32— A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações em atividade, tem a seguinte constituição: (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~I—vencimento básico; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~II—gratificações; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~III—auxílios; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~IV—indenizações; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~V—adicionais. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

SEÇÃO I DO VENCIMENTO BÁSICO

~~Art. 33— Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme símbolos, classes e referências fixadas em lei. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

SEÇÃO I DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 34 – Além das gratificações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores em atividade., as seguintes gratificações:

~~I—Gratificação de Produtividade Fiseal; (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~II—Gratificação de Produtividade; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~III—Gratificação por Especialização; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~IV—Gratificação por atividades técnico-pedagógicas, por hora-atividade e de apoio à educação; (Gratificação de Incentivo ao Magistério—REDAÇÃO ANTERIOR)~~

~~IV—Gratificação por Atividades Técnico-Pedagógicas, por Hora-Atividade e de Apoio à Educação; (Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~V—Gratificação de Gerenciamento Escolar e Secretaria; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~VI—Gratificação de Ensino Especial; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~VII—Gratificação de Apoio à Saúde; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~VIII— Gratificação de Risco de Vida; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~IX— Gratificação Técnica; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~X— Gratificação de Compensação Orgânica; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~XI— Gratificação por Trabalho em Frente de Serviços; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~XII— Gratificação Especial; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~XIII— GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

XIV – GRATIFICAÇÃO ENCARGO A AGENTE POLÍTICO.

XV – GRATIFICAÇÃO DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL NO ÂMBITO DA CASA CIVIL.

XVI – GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO DE HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO – NÍVEL MÉDIO.

XVII – GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO DE HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR.

XIII – Gratificação de Apoio Jurídico. (Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 172, de 5/6/1997)

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

~~A Gratificação de Produtividade Fiscal é devida aos servidores pertencentes ao Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, e corresponderá ao valor dos pontos obtidos nos meses, limitados aos quantitativos abaixo especificados, computados, à razão de 0,0004 (quatro décimos de milésimos) da remuneração de Secretário de Estado por ponto:~~

Art. 35. A Gratificação de Produtividade Fiscal é devida aos servidores pertencentes ao Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização e corresponderá ao valor dos pontos obtidos nos meses, limitados aos quantitativos abaixo especificados, computados à razão de 0,8 (oito centésimos) da Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, por ponto; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 143, de 27/12/1995)**

~~I— 1500 (um mil e quinhentos) pontos para o Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;~~

~~I— aos Auditores Fiscais de Tributos Estaduais, 2000 (dois mil) pontos e, 0,40 (quarenta centésimos) da Unidade Padrão Fiscal — UPF/RO, de multa arrecadada em decorrência do ingresso efetivo de receita correspondente à penalidade lançada através de Auto de Infração, que serão computados na forma disciplinada por Resolução do Secretário de Estado da Fazenda. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 143, de 27/12/1995)** (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~H— 800 (oitocentos) pontos para o Agente Fiscal de Trânsito de Mercadorias e Assistente Técnico Tributário; (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~II— aos Técnicos Tributários e aos Auxiliares de Serviços Fiscais, 800 (oitocentos) pontos, que serão computados na forma disciplinada por Resolução do Secretário de Estado da Fazenda. (Redação dada pela Lei Complementar n. 143, de 27/12/1995). (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~III— 600 (seiscentos) pontos para o Técnico Tributário, Auxiliar de Serviços Fiscais. (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~§ 1º— Para fazer jus à gratificação referida no “caput” deste artigo, os servidores serão obrigados a obter mensalmente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação referida nos incisos acima. (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~2º— Na hipótese de ocorrer excesso de produtividade em relação aos limites estabelecidos nos incisos I, II e III deste artigo, é devido ao servidor pertencente ao Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, valor equivalente aos pontos excedentes, até o limite de 1/3 (um terço), dos totais de pontos dos referidos incisos. (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~§ 3º— Havendo crescimento real da arrecadação tributária em relação ao mês anterior, é devido ao servidor pertencente ao Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, o valor equivalente a 25 (vinte e cinco) pontos extras para cada um ponto percentual do crescimento, até o limite de 1/6 dos totais dos pontos referidos nos incisos I, II e III, deste artigo. (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~§ 4º— As vantagens complementares referidas nos parágrafos anteriores são devidas apenas ao servidor que obtiver a pontuação máxima mencionada nos incisos deste artigo. (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

~~§ 5º— Os servidores afastados das atividades específicas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, não perceberão a Gratificação de Produtividade Fiscal e vantagens instituídas neste artigo. (Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).~~

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

~~Art. 36— A Gratificação de Produtividade é devida aos servidores ocupantes dos cargos de Metrologista, Técnico em Metrologia, Técnico em Previdência, Classificador de Produtos de Origem Animal e Vegetal, Agente de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal, Inspetor de Produtos de Origem Animal e Vegetal, Agente de Defesa Ambiental, Auxiliar de Metrologia e Mecânico de Aeronave como incentivo ao melhor desempenho pessoal das atividades inerentes aos respectivos cargos à razão de 0,0002 (dois décimos de milésimos) da remuneração de Secretário de Estado, por ponto, no limite mensal de: (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~I— 1200 (um mil e duzentos) pontos para os servidores ocupantes de cargos de Nível Superior; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~II— 700 (setecentos) pontos para os servidores ocupantes de cargos de Nível Médio. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 1º— V E T A D O. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~I—VETADO. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~H—VETADO. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 2º— Para fazer jus à gratificação referida no “caput” deste artigo, o servidor é obrigado a obter, mensalmente, no mínimo, a metade da pontuação máxima permitida, mencionada nos incisos I e II do “caput” e § 1º. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 3º— A gratificação instituída no “caput” deste artigo é extensiva ao ocupante do cargo de Médico, lotado no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia—IPERON, bem como aos servidores ocupantes da categoria de Nível Superior, lotados no Departamento de Informações e Estatística de Saúde/SESAU, responsáveis em fiscalizar os quantitativos cobrados nos processos de despesas médico-hospitalares, odontológicas e laboratoriais e inspecionar a qualidade dos serviços prestados pelas entidades conveniadas com o IPERON e SUS, e aos ocupantes de cargo de Assistente Jurídico, lotados e em efetivo exercício, na Divisão de Legislação de Pessoal DLP, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar—CPPAD e Fundação de Assistência Judiciária de Rondônia—FUNAJUR, nas demais Autarquias e Fundações.~~

~~§ 3º— A gratificação instituída no “caput” deste artigo é extensiva ao ocupante do cargo de Médico, lotado no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia IPERON, bem como aos servidores lotados no Departamento de Informações e Estatística de Saúde/SESAU, responsáveis em fiscalizar os quantitativos cobrados nos processos de despesas médico-hospitalares, odontológicas e laboratoriais e inspecionar a qualidade dos serviços prestados pelas entidades conveniadas com o IPERON e SUS, e aos ocupantes de cargo de Assistente Jurídico, lotados e em efetivo exercício, na Divisão de Legislação de Pessoal DLP, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar—CPPAD e Fundação de Assistência Judiciária de Rondônia FUNAJUR, nas demais autarquias e Fundações. (Redação dada pela Lei Complementar n. 89, de 15/04/1993)~~

~~§ 3º— A gratificação instituída no “caput” deste artigo é extensiva ao ocupante do cargo de Médico, lotado no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia IPERON, bem como aos servidores lotados no Departamento de Informações e Estatística de Saúde/SESAU, responsáveis em fiscalizar os quantitativos cobrados nos processos de despesas médico-hospitalares, odontológicas e laboratoriais e inspecionar a qualidade dos serviços prestados pelas entidades conveniadas com o IPERON e SUS, e aos ocupantes de cargo de Assistente Jurídico, lotados e em efetivo exercício, na Divisão de Legislação de Pessoal DLP, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar—CPPAD e Fundação de Assistência Judiciária de Rondônia FUNAJUR, nas demais autarquias e Fundações. (Redação dada pela Lei Complementar n. 96, de 09/12/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 4º— O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor da Divisão de Legislação de Pessoal e Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar perceberão a produtividade integral, calculada pela pontuação máxima. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 5º— A gratificação referida no “caput” deste artigo, será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.)~~

~~§ 5º A gratificação de que trata o inciso II deste artigo, não acumulável com a prevista no artigo 46 desta Lei Complementar, poderá ser extensiva aos ocupantes de cargos de nível médio em atividades de elaboração de cálculos de folha de pagamento, proventos e pensões; distribuição e controle de cheques-salário; de contas do FGTS; digitação de dados e/ou operação de sistema informatizado, sendo que o diretor da folha de pagamento perceberá a produtividade integral, calculada pela pontuação máxima.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 6º O servidor perceberá integralmente a gratificação de produtividade nos seguintes casos: (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~I— férias; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~II— licença prêmio por assiduidade; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~III— licença gestante ou adotante; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~IV— licença para tratar de saúde até limite de 24 (vinte e quatro) meses; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~V— aposentadoria, pela média de pontos obtidos nos últimos 12 (doze) meses. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 7º A gratificação prevista neste artigo será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 8º A gratificação de que trata o § 5º deste artigo, é extensiva à Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal bem como à Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal bem como à Divisão de Acompanhamento dos Servidores Federais. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 9º A Gratificação instituída no “caput” deste artigo é extensiva aos ocupantes de cargo de Assistente Jurídico, lotados e em efetivo exercício na Polícia Militar. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 82, de 20/07/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

SUBSEÇÃO III GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO

~~Art. 37— O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior, Tributação, Arrecadação e Fiscalização e Magistério detentor de curso de Estudos Adicionais, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, dentro da área de atuação específica, fará jus à gratificação pela especialização calculada sobre o vencimento básico concedida nos seguintes percentuais: (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~I— 10% (dez por cento) por Estudos Adicionais; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~II— 20% (vinte por cento) para os Cursos de Pós-Graduação (Lato Sensu); (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~III— 30% (trinta por cento) para o Curso de Mestrado; (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~IV— 40% (quarenta por cento) para o Curso de Doutorado. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 1º A gratificação prevista no inciso I é devida ao Professor portador de diploma de conclusão de curso de Magistério a nível médio com duração de 04 (quatro) anos e dos portadores de curso de~~

~~Magistério a nível médio com duração de 03 (três) anos ou Licenciatura Curta acrescidos de Estudos Adicionais, com duração mínima de 01 (um) ano. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 2º A gratificação instituída no “caput” deste artigo é cumulativa. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 2º Os percentuais previstos nos incisos deste artigo não são acumuláveis entre si. (Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO MAGISTÉRIO~~

~~SUBSEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, HORA-ATIVIDADE E DE APOIO À EDUCAÇÃO (Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)~~

~~Art. 38 — A Gratificação de Incentivo ao Magistério no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico é devida ao servidor pertencente ao Grupo Magistério em pleno exercício da docência ou de atividades técnicas e pedagógicas, em Instituição de Ensino Público Estadual e órgãos ligados à Secretaria de Estado da Educação. Parágrafo único — Para os fins deste artigo entende-se por atividades técnicas e pedagógicas, as de supervisão escolar, orientação educacional, psicologia educacional, direção e vice-direção escolar e as desenvolvidas nos Departamentos da Secretaria de Estado da Educação — SEDUC, representações de ensino e Conselho Estadual de Educação.~~

~~I — A Gratificação por Atividades Técnico-Pedagógicas, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico, poderá ser concedida ao servidor lotado nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino, nos Departamentos da Secretaria de Educação, desde que em exercício nessa atividade;~~

~~II — A Hora-Atividade poderá ser concedida ao servidor ocupante do cargo de professor pelo efetivo exercício da docência em escolas da Rede Pública Estadual; o pagamento da gratificação será feita tomando-se por base o número de horas aula efetivamente lecionadas pelo professor, até o máximo de 200 (duzentos) por mês, a saber:~~

~~a) — para o contrato de 20 horas semanais, o número máximo de hora-atividade fica limitado a 100 (cem) horas-atividade mensais;~~

~~b) — para o contrato de 40 (quarenta) horas semanais, o número máximo da hora-atividade fica limitado a 200 (duzentos) horas-atividade mensais;~~

~~e) — os critérios da execução deste inciso serão fixados em regulamento, por ato do Poder Executivo.~~

~~§ 1º — Para fins deste artigo, entende-se como Atividades Técnico-Pedagógicas, ao nível das unidades escolares, as de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Psicologia Educacional.”~~

~~III — A Gratificação de Apoio à Educação, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo pertencentes aos Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos — ASD 900, e Apoio Técnico Administrativo — ATA 800, lotado e em efetivo exercício nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino.~~

~~§ 2º — As gratificações previstas neste artigo não são acumuláveis entre si, só podendo ser concedidas por ato do Secretário de Estado da Educação.~~

~~Art. 38. As Gratificações por Atividades Técnico Pedagógicas e Hora Atividades serão concedidas a servidores pertencentes ao Grupo Magistério MAG 500 e, de Apoio à Educação, aos Grupos Ocupacionais Apoio Operacional e Serviços Diversos — ASD 900 e Apoio Técnico Administrativo — ATA 800, a saber: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~I — A Gratificação por Atividades Técnico Pedagógicas, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico, poderá ser concedida ao servidor lotado nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino, nos Departamento da Secretaria de Estado da Educação e no Conselho Estadual de Educação, desde que em exercício nessa atividade; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~II — A Gratificação Hora Atividade poderá ser concedida ao servidor ocupante do cargo de Professor pelo efetivo exercício da docência em escolas da Rede Pública Estadual; o pagamento da gratificação será feito tomando-se por base o número de horas aula efetivamente lecionadas pelo professor, até o máximo de 200 (duzentos) por mês, a saber: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~a) para o contrato de 20 horas semanais, o número máximo da hora atividade fica limitado a 100 horas atividade mensais; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~b) para o contrato de 40 horas semanais, o número máximo da hora atividade fica limitado a 200 horas atividade mensais; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~e) os critérios de execução deste inciso serão fixados em regulamento, por ato do Poder Executivo. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~III — A Gratificação de Apoio à Educação, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargos pertencentes aos Grupos Ocupacionais Apoio Operacional e Serviços Diversos — ASD 900, e Apoio Técnico Administrativo ATA 800, lotado e em efetivo exercício nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~III — a Gratificação de Apoio à Educação, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico será concedida ao servidor ocupante de cargos pertencentes aos Grupos Ocupacionais Apoio Operacional e Serviços Diversos — ASD 900, e Apoio Técnico Administrativo — ATA 800, lotados em efetivo exercício nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 26/06/1995) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~§ 1º Para fins deste artigo, entende-se como Atividades Técnico Pedagógicas, ao nível das unidades escolares, as de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Psicologia Educacional. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~§ 2º As gratificações previstas neste artigo não são acumuláveis entre si, só podendo ser concedidas por ato do Secretário de Estado da Educação. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

SUBSEÇÃO V
DA GRATIFICAÇÃO DE GERENCIAMENTO ESCOLAR E SECRETARIA

Art. 39—A Gratificação de Gerenciamento Escolar e Secretaria é devida o Professor ou Especialista em Educação designado para Diretor, Vice-Diretor Escolar e ao servidor de outras categorias funcionais designados para a função de Secretário Escolar, concedida nos percentuais diferenciados de acordo com a tipologia escolar. ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

TIPOLOGIA	DIRETOR	VICE-DIRETOR	SECRETARIO
A	20%	15%	10%
B	25%	20%	15%
C	30%	25%	20%
D	35%	30%	25%

~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~

§ 1º—Para efeito deste artigo a tipologia escolar fica assim classificada: ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

I—Tipologia A—Escolas de Ensino Pré-Escolar; ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

II—Tipologia B—Escolas de Ensino de Pré-Escolar e Fundamental; ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

III—Tipologia C—Escolas de Ensino Fundamental de 1ª a 8ª Séries; ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

IV—Tipologia D—Escolas de Ensino Fundamental e Médio. ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

§ 2º—A Gratificação de Gerenciamento Escolar e Secretaria será calculada sobre o vencimento básico da Classe IX, referência H, da Tabela Salarial instituída por esta Lei Complementar. ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

§ 3º—É vedada a designação de servidor pertencente ao Grupo Magistério para a função de Secretário Escolar. ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

§ 4º—Para os Diretores e Vice-Diretores a Gratificação de Gerenciamento Escolar será acumulável com a de Incentivo ao Magistério. ~~(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

§ 4º—Para os Diretores e Vice-Diretores de Escola a Gratificação de Gerenciamento Escolar pode ser acumulada com a de Hora-Atividade. ~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)~~ ~~(Revogado pela Lei Complementar n. 149, de 30/05/1996)~~ (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

§ 5º—V E T A D O. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

SUBSEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE ENSINO ESPECIAL

~~Art. 40 — A Gratificação prevista no artigo 259 da Constituição Estadual é devida aos profissionais de Ensino Especial, que atuam em classes de Ensino Especial, inclusive nas Entidades Filantrópicas, Confessionais e Comunitárias sem fins lucrativos e para docentes do Pré-Escolar e da 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, que estejam em efetivo exercício de docência nas Escolas Públicas da rede Estadual, correspondente a 2/3 (dois terços) do vencimento básico, não acumulativa com a gratificação de Incentivo ao Magistério. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~Art. 40. O profissional que execute as atividades previstas no art. 259, da Constituição Estadual fará jus ao acréscimo pecuniário ali previsto, por ato do titular da Pasta onde execute suas atividades. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~Parágrafo único — V E T A D O. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~SUBSEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO A SAÚDE~~

~~Art. 41 — A Gratificação de Apoio à Saúde é devida à servidores ocupantes de cargos pertencentes à área de saúde, lotados e em efetivo exercício nas Unidades Hospitalares, Laboratórios, Unidades Mistas e na Comunidade Jaime Aben Athar, no percentual de 50% (cinquenta por cento) para os médico e páramédicos de nível superior e 40% (quarenta por cento) para os demais.~~

~~§ 1º — Os cargos a que se refere o “caput” deste artigo são exclusivamente aqueles relacionados no anexo VII desta Lei Complementar.~~

~~§ 2º — V E T A D O.”)~~

~~Art. 41. A Gratificação de Apoio à Saúde é devida aos ocupantes dos cargos relacionados no Anexo VII desta Lei Complementar, lotados e em efetivo exercício nas Unidades Hospitalares, Laboratórios, Unidades Mistas, Unidades Setoriais e Órgãos de Execução Programática da Estrutura Básica da Secretaria de Estado da Saúde e Comunidade Jaime Athar nos seguintes percentuais: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 81, de 15/12/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~I — 60% (sessenta por cento) aos páramédicos; **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 81, de 15/12/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~II — 50% (cinquenta por cento) aos médicos; **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 81, de 15/12/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~III — 40% (quarenta por cento) aos demais cargos. **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 81, de 15/12/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~Parágrafo único. Ficam incluídos no Anexo VII desta Lei Complementar, os cargos de Assistente Social ANS — 307, Psicólogo ANS 341 e Terapeuta Ocupacional ANS 352. **(Parágrafo único acrescido pela lei Complementar n. 81, de 15/12/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**~~

~~SUBSEÇÃO VIII DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA~~

~~Art. 42 — A Gratificação de Risco de Vida é devida aos servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional Atividades Penitenciárias. Servidores de outros grupos ocupacionais, lotados e em efetivo exercício em estabelecimentos penitenciários e aos ocupantes do cargo de Piloto de Aeronave, pelo risco~~

de vida a que estão sujeitos no desempenho de suas atribuições, no percentual de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

§ 1º — A gratificação de que trata o “caput” deste artigo estende-se aos ocupantes de cargo de Direção Superior de Diretor Geral e Diretores de Estabelecimentos Penitenciários, tendo caráter cumulativo, e será calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

§ 2º — A Gratificação de Risco de Vida é extensiva aos ocupantes dos cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico de Aeronaves, no percentual de 70% (setenta por cento) sobre o vencimento básico. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

SUBSEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO TÉCNICA

Art. 43 — A Gratificação Técnica é devida aos integrantes do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior, como incentivo ao trabalho técnico inerente aos cargos, concedida no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

Parágrafo único — **V E T A D O.** **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

SUBSEÇÃO X DA GRATIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA

Art. 44 — A Gratificação de Compensação Orgânica é devida ao servidor ocupante do cargo de Piloto de Aeronave e Mecânico de Aeronave em face do desgaste físico a que está sujeito, pelas atribuições dos respectivos cargos, no percentual de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

SUBSEÇÃO XI DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM FRENTE DE SERVIÇO

Art. 45 — A Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço, é devida a servidores lotados no Departamento de Estradas de Rodagem, pelo efetivo exercício em frente de serviço, no percentual de 50% (cinquenta por cento) a 90% (noventa por cento), sobre o vencimento básico fixado em regulamento. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

Parágrafo único — Para efeito desta Subseção, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, relacionadas com abertura, conservação e recuperação de estradas coletoras e alimentadoras. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

SUBSEÇÃO XII DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 46 — Ao servidor lotado na Divisão de Folha de Pagamento/SAD, responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento e Mecânico de Aeronave será concedida uma gratificação especial de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico, como estímulo a dedicação ao serviço. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

§ 1º — A gratificação referida no “caput” deste artigo é extensiva ao pessoal de apoio, lotado em exercício na Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar/SEAD, em razão das responsabilidades decorrentes do referido encargo. **(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)**

~~§ 1º A gratificação referenciada no “caput” deste artigo é extensiva ao pessoal de apoio lotado e em exercício na Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, na Coordenadoria de Recursos Humanos e suas divisões e nos Grupos de Recursos Humanos das unidades do poder Executivo, conforme dispuser o regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~§ 2º A gratificação instituída no “caput” deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

SEÇÃO III DOS AUXÍLIOS, DAS INDENIZAÇÃO E DOS ADICIONAIS

~~Art. 47 — O servidor ocupante do cargo de Piloto de Aeronave, fará jus a um adicional no valor de 0,000071 (setenta e um milionésimos) da remuneração do Secretário de Estado, por quilômetro voado, assegurando-lhe um mínimo de 7.000 km (sete mil quilômetros) mensais.”) (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

~~Parágrafo único — Os auxílios, as indenizações e os demais adicionais devidos ao servidor, serão concedidos na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado. (Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)~~

CAPÍTULO XIV DA IMPLANTAÇÃO

Art. 48 – A implantação administrativa deste plano far-se-á concomitantemente nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações obedecendo às seguintes etapas:

I – levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais, pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos;

II – enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição, pelo Órgão Central de Recursos Humanos, por ato do Chefe do Poder Executivo;

III – implantação administrativa no Sistema Integrado de Pessoal, pelo Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos.

§ 1º - A implantação Administrativa referida no “caput” e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2º - Fica cada Sindicato representando sua categoria, com o direito de acompanhar e fiscalizar quando na implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Art. 49 – O Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente capítulo.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – As disposições contidas neste diploma são aplicáveis aos servidores regidos pelo Estatuto dos Serviços Públicos Civis do Estado de Rondônia da Administração Direto do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 51 – Os ocupantes dos Cargos dos Grupos Ocupacionais, integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes do cargo d Professor poderão Ter jornada de trabalho diferenciada de 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional à carga horária efetivamente trabalhada, respeitadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia.

§ 2º - Os vencimentos referidos nas classes VIII e IX do anexo IV desta Li Complementar, para os ocupantes dos cargos de Médico e Médico Veterinário, corresponde a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas.

§ 3º - Os ocupantes do cargo de Assistente Jurídico terão jornada de trabalho de 4 (quarenta) horas semanais. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 222, de 30/12/1999)**

Art. 52 – Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior a 70% (setenta por cento) dos valores percebidos como remuneração, pelo Secretário de Estado.

§ 1º - Excluem-se do teto de remuneração referido neste artigo as seguintes vantagens:

I – gratificação natalina;

II – gratificação pela elaboração ou execução de Trabalhos Técnicos ou Científicos;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V – adicional pela prestações de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de férias;

VIII – vantagem pessoal;

~~IX – vantagem complementar prevista nos §§ 2º e 3º desta Lei Complementar.~~

IX – vantagens previstas no § 2º do art. 35 desta Lei Complementar e no art. 13 da Lei Complementar n.º 63, de 10 de agosto de 1992. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 112, de 14/04/1994)**

X – V E T A D O.

XI – V E T A D O.

~~§ 2º — As disposições contidas no “caput” e no § 1º deste artigo são extensivas aos servidores pertencentes ao grupo: Consultoria e Representação Judicial.~~

§ 2º As disposições contidas no “caput” e no parágrafo 1º deste artigo não se aplicam aos Procuradores de Estado, Delegados de Polícia e Oficiais Superiores da Polícia Militar, não podendo perceber remuneração inferior a Secretário de Estado. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)** Policial Civil de Perito Criminal, Médico Legista e Odontólogo Legal. **(Texto acrescido pela Lei Complementar n. 89, de 15/04/1993)**

§ 3º Não se aplicam aos Pilotos de Aeronaves as disposições contidas no “caput” e no parágrafo 1º deste artigo. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)**

Art. 53 – As gratificações previstas nos incisos III, IV, VI, VII, VIII, IX e XII, do artigo 34, são incorporáveis para fixação do provento da aposentadoria do servidor.

~~Parágrafo único — As gratificações de Produtividade Fiscal e Produtividade Adicional por quilômetro voado, integram o provento de aposentadoria do servidor, pela média das pontuações e quilômetros voados nos últimos 04 (quatro) meses. **(Revogado pela Lei n. 1.052, de 22/02/2002).**~~

Art. 54 – O servidor federal do extinto Território Federal de Rondônia à disposição do Estado e em exercício em órgão da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, excepcionalmente, e em caráter temporário poderá ocupar funções gratificadas ou auferir gratificações previstas nesta Lei Complementar e a gratificação de função prevista no artigo 15 da Lei Complementar nº 58, de 01 de julho de 1992, desde que satisfaça as exigências deste diploma e não conflite com a legislação federal.

Parágrafo único – As gratificações estendidas aos servidores federais serão calculadas sobre o vencimento base da referência inicial do cargo equivalente, na tabela salarial do Estado.

~~Art. 55 — Ao servidor estável ocupante do cargo efetivo que tiver concluído curso superior, curso médio, ou curso profissionalizante é assegurado o enquadramento no Plano de Carreira, Cargos e Salários, instituído por esta Lei Complementar, no cargo cuja escolaridade exigida corresponda a sua formação. **(Revogado pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)**~~

~~§ 1º — O enquadramento referido no “caput” deste artigo, far-se-á nas classes e referências iniciais. **(Revogado pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)**~~

~~§ 2º — O disposto neste artigo não é aplicável aos Grupos Ocupacionais Consultoria e Representação Judicial, Tributação, Arrecadação e Fiscalização e Atividades Penitenciárias e aos cargos de Auditor, Piloto de Aeronave e Mecânico de Aeronave. **(Revogado pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)**~~

Art. 56 – O servidor da Administração Direta do Poder Executivo que se encontrar à disposição de Autarquias e Fundações Estadual na data da publicação desta Lei Complementar, respeitado o direito de opção, será absorvido pelo órgão ou instituição em que estiver exercendo suas funções.

Art. 57 – Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, amparados pela Leis Complementares nºs 02/84 e 10/85, passam a integrar quadro especial em extinção, assegurado o ingresso neste Plano de Carreira, Cargos e Salários à medida em que comprovarem a habilitação para o cargo.

Art. 58 – Os atuais servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, sem estabilidade constitucional e sem

admissão na forma do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, não integrarão este Plano de Carreira, Cargos e Salários, permanecendo no regime original, integrando o quadro especial em extinção.

Art. 59 – Os vencimentos dos servidores de que tratam os artigos 57 e 58, corresponderão aos das classes e referências iniciais dos cargos correlatos na Tabela Salarial de Pessoal.

~~§ 1º Os ocupantes de cargo de Professor, excepcionalmente, perceberão as Gratificações de Incentivo ao Magistério ou de Ensino Especial, observadas as exigências estabelecidas nesta Lei Complementar.~~

§ 1º A gratificação prevista no artigo 38, inciso II, e artigo 40 desta Lei Complementar poderá ser extensiva a empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, respeitadas as condições ali estabelecidas. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)**

§ 2º - Os professores leigos, cuja escolaridade atinja até o ensino médio, percebendo o vencimento básico da classe V, referência “A” e os professores leigos portadores de titulação de nível superior, perceberão o vencimento básico da classe VII, referência “A”.

Art. 60 – Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade deste, dar ciência imediata ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único – Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 61 – O Presidente, Diretor-Geral e Superintendente das Autarquias e Fundações, perceberão a título de remuneração o equivalente a 80% (oitenta por cento) da remuneração atribuída a Secretário de Estado e o Vice-Presidente, Diretor-Geral Adjunto e Diretor Executivo das mesmas entidades, perceberão 80% (oitenta por cento) da remuneração atribuída aos respectivos titulares.

Art. 62 – A gratificação prevista no artigo 13 da Lei Complementar nº 58/92 é estendida aos servidores ocupantes do Grupo Ocupacional Atividades Penitenciárias.

Parágrafo único – A percepção da Gratificação referida no “caput” deste artigo, fica condicionada à permanência integral e exclusiva do servidor, n os estabelecimentos penitenciários.

Art. 63 – A cota de salário família é fixada em 1% (um por cento) do menor vencimento básico da tabela salarial do Estado.

Art. 64 – Ficam extintas e absorvidas pelos valores dos novos vencimentos fixados para os diversos cargos de todos os grupos ocupacionais, de que trata a presente Lei Complementar, as seguintes vantagens:

I – Vantagens Nominais Identificadas, artigo 286, da Lei Complementar nº 39, de 31 de julho de 1990;

II – Gratificação Especial, artigo 96 da Lei Complementar nº 39, de 31 de julho de 1990;

III – Gratificação de Escolta a Apenados;

IV – Auxílio Moradia é Gratificação de Atividades Penitenciárias, artigo 6 da Lei Complementar nº 26, de 28 de julho de 1989;

V – Prestação Jurisdicional, Decreto nº 3608/88;

VI – Adicional de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, artigo 11, da Lei Complementar nº 22, de 14 de dezembro de 1987;

VII – Gratificação por Dedicção Exclusiva, Lei Complementar nº 11/86;

VIII – Gratificação por Exercício em áreas Especiais, artigo 1º da Lei Complementar nº 22/87;

IX – Adicional de Função, artigo 13, da Lei Complementar nº 22/87;

X – Gratificação de Produtividade Técnico de Nível Médio, Anexo VIII, da Lei Complementar nº 02/84;

XI – Gratificação Licença e Habilitação Técnica, Lei Complementar nº 16/86.

Parágrafo único – Aos servidores que em decorrência da aplicação do disposto no “caput” deste artigo, venham a perceber remuneração mensal inferior, fica assegurada a diferença a Título de Vantagem Nominal Identificada, corrigida nas mesmas datas e percentuais dos reajustes da Tabela Salarial do Estado.

Art. 65 – Em decorrência da aplicação desta Lei Complementar, fica assegurada a irredutibilidade de vencimentos de todos os Servidores Públicos Civis do Estado.

Art. 66 – Não se abrirá Concurso Público, na Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional sem se verificar junto ao Órgão Central de Recursos Humanos a existência de servidor qualificado a aproveitar.

Parágrafo único – V E T A D O.

Art. 67 – A partir da vigência desta Lei Complementar as folhas de pagamento das Autarquias e Fundações serão elaboradas pelo Sistema Integrado de Pessoal – SIP/SEAD.

Art. 68 – O Chefe do Poder Executivo terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para encaminhar à Assembléia Legislativa do Estado, projetos de lei fixando a lotação numérica ideal para os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, baseados nos programas e projetos governamentais a serem executados.

~~Art. 69 – Este Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Civil da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações será revisado após 02 (dois) anos contados de sua publicação. (Revogado pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)~~

Art. 70 – A partir da publicação desta Lei Complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos estaduais civis e militares da Administração Direta do Poder Executivo das Autarquias e Fundações são os constantes das tabelas que compõem o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 71 – Ficam extintos dos cargos de Direção e Assistência Intermediária – DAÍ, criados pelo Decreto Lei nº 05, de 31 de dezembro de 1981, alterado pelo Decreto nº 16, de 29 de março de 1982 e mantido pelo artigo 53 da Lei Complementar nº 42, de 19 de março de 1991.

Art. 72 – Fica revogado o artigo 61 da Lei Complementar nº 42, de 19 de abril de 1992.

Art. 73 – Ficam extintos quando vagarem os cargos de Assistente Técnico Tributário e Auxiliar de Serviços Fiscais.

Art. 74 – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Estado.

Art. 75 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a 1º de outubro de 1992.

Art. 76 – Ficam revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Complementares 02/84, 10/85, 16/86, 22/87, 26/89, 30/89, 36/90, 37/90, 38/90 e as Leis 333/91, 335/91, 395/92, 403/92, 406/92, 407/92, 410/92, 411/92, 418/92, 419/92, 423/92, 432/92 e 433/92 suas alterações e regulamentos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 09 de dezembro de 1992, 104º de República.

OSWALDO PIANA FILHO
Governador

A N E X O I
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
Grupo Ocupacional Atividades de Consultoria e Representação Judicial – CRJ 100.	Procurador de Estado.
Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300	Administrador Administrador Hospitalar Analista de Organização, Sistemas e Métodos Analista de Sistema Arquiteto Assistente Jurídico Assistente Social Auditor Atuário Arqueólogo Bibliotecário Biólogo Biomédico Cirurgião Dentista Contador Economista Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Agrônomo Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Engenheiro Industrial Engenheiro Florestal Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro de Pesca Engenheiro de Tráfego Estatístico Farmacêutico Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Físico Nuclear Fonoaudiólogo Geógrafo Geólogo Historiador Médico Médico Veterinário Metrologista Museólogo Nutricionista Psicólogo Pedagogo Químico Sanitarista

	<p>Sociólogo Técnico em Assuntos Culturais Técnico em Assuntos Educacionais Técnico em Comunicação Social Técnico em Registro do Comércio Técnico em Planejamento Técnico em Turismo Terapeuta Ocupacional Zoólogo Zootécnista</p>
Atividades de Nível Superior de Curta Duração	<p>Engenheiro Agrimensor Engenheiro de Operações Teenólogo</p>
Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização — TAF 400	<p>Auditor Fiscal de Tributos Estaduais Assistente Técnico Tributário (*) Agente Fiscal de Trânsito de Mercadorias Técnico Tributário Auxiliar de Serviços fiscais (*)</p>
Grupo Ocupacional Magistério — MAG-500	<p>Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1ª a 4ª séries Professor para Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries Professor de 1º e 2º Graus para o Ensino Fundamental e Médio Especialista em Administração Escolar Especialista em Orientação Escolar Especialista em Supervisão Escolar Especialista em Inspeção Escolar Especialista em Planejamento Educacional</p>
Grupo Ocupacional Atividades Penitenciárias — AP 600	<p>Agente Penitenciário</p>
Grupo Ocupacional Transporte Aérea — TA 700	<p>Piloto de Aeronave Mecânico de Aeronave</p>
Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo — ATA 800	<p>Agente de Defesa Ambiental Agente de Registro do Comércio Agente de Serviços de Saúde Agente de Serviços Técnicos Agente em Atividades Administrativas Agente em Atividades de Transportes Almoxarife Apropriador Cinegrafista Controlador Controle de Qualidade Desenhista Guia de Museu Repórter Fotográfico Secretário Classificador de Produtos de Origem Vegetal e Animal Técnico em Administração Hospitalar Técnico em Agropecuária Técnico em Agrimensura Técnico em Auditoria Técnico em Contabilidade</p>

	<p>Técnico em Eletricidade Técnico em Enfermagem Técnico em Estradas e Topografia Técnico em Equipamentos de Aparelhos Médicos Técnico em Higiene Dental Técnico em Histologia Técnico em Informática Técnico em Laboratório Técnico em Mecânica Técnico em Metrologia Técnico em Nutrição Dietética Técnico em Ortopedia Técnico em Prótese Dentária Técnico em Química Técnico em Radiologia Técnico em Radioterapia Técnico em Reabilitação Técnico em Serviços de Engenharia Técnico em Serviços de Saúde Técnico em Telecomunicações Técnico Previdenciário Topógrafo Apresentador Comentarista Editor de Imagens Locutor</p>
<p>Grupo — Ocupacional — Apoio Operacional e Serviços Diversos — ASD-900</p>	<p>Agente de Serviços Gerais Auxiliar em Atividades Administrativas Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Metrologia Auxiliar de Serviços de Saúde Auxiliar de Serviços Técnicos Datilógrafo Vistoriador/Emplacador Motorista Oficial de Manutenção Operador de Máquinas Pesadas Vigilante Discotecário Iluminador Operador de Áudio Operador de Caracteres Operador de Máster Operador de Transmissor Operador de Vídeo Tape Sonoplastia</p>
<p>Grupo — Ocupacional — Apoio Operacional e Serviços Diversos — ASD-900</p>	<p>Auxiliar de Oficial de Manutenção Operador de Serviços Portuários e Fluviais Auxiliar de Serviços Gerais.</p>

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.145, de 1º/4/2022)

Grupo Ocupacional Atividades de Consultoria e Representação Judicial - CRJ 100.	Procurador de Estado
Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior - ANS 300	Administrador Administrador Hospitalar Analista de Organização, Sistemas e Métodos Analista de Sistema Arquiteto Assistente Jurídico Assistente Social Auditor Atuário Arqueólogo Bibliotecário Biólogo Biomédico Cirurgião Dentista Contador Economista Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Agrônomo Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Engenheiro Industrial Engenheiro Florestal Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro de Pesca Engenheiro de Tráfego Estatístico Farmacêutico Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Físico Nuclear Fonoaudiólogo Geógrafo Geólogo Historiador Médico Médico Veterinário Metrologista Museólogo Nutricionista Psicólogo Pedagogo

	<p>Químico Sanitarista Sociólogo Técnico em Assuntos Culturais Técnico em Assuntos Educacionais Técnico em Comunicação Social Técnico em Registro do Comércio Técnico em Planejamento Técnico em Turismo Terapeuta Ocupacional Zoólogo Zootecnista</p>
Atividades de Nível Superior de Curta Duração	<p>Engenheiro Agrimensor Engenheiro de Operações Tecnólogo</p>
Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF 400	<p>Auditor Fiscal de Tributos Estaduais Assistente Técnico Tributário (*) Agente Fiscal de Trânsito de Mercadorias Técnico Tributário Auxiliar de Serviços fiscais (*)</p>
Grupo Ocupacional Magistério - MAG 500	<p>Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1ª a 4ª séries Professor para Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries Professor de 1º e 2º Graus para o Ensino Fundamental e Médio Especialista em Administração Escolar Especialista em Orientação Escolar Especialista em Supervisão Escolar Especialista em Inspeção Escolar Especialista em Planejamento Educacional</p>
Grupo Ocupacional Atividades Penitenciárias - AP 600	<p>Agente Penitenciário</p>
Grupo Ocupacional Transporte Aéreo - TA 700	<p>Piloto de Aeronave Mecânico de Aeronave</p>
Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo - ATA 800	<p>Agente de Defesa Ambiental Agente de Registro do Comércio Agente de Serviços de Saúde Agente de Serviços Técnicos Agente em Atividades Administrativas Agente em Atividades de Transportes Almoxarife Apropriador Cinegrafista Controlador Controle de Qualidade Desenhista Guia de Museu Repórter Fotográfico Secretário</p>

	<p>Classificador de Produtos de Origem Vegetal e Animal Técnico em Administração Hospitalar Técnico em Agropecuária Técnico em Agrimensura Técnico em Auditoria Técnico em Contabilidade Técnico em Eletricidade Técnico em Enfermagem Técnico em Estradas e Topografia Técnico em Equipamentos de Aparelhos Médicos Técnico em Higiene Dental Técnico em Histologia Técnico em Informática Técnico em Laboratório Técnico em Mecânica Técnico em Metrologia Técnico em Nutrição Dietética Técnico em Ortopedia Técnico em Prótese Dentária Técnico em Química Técnico em Radiologia Técnico em Radioterapia Técnico em Reabilitação Técnico em Serviços de Engenharia Técnico em Serviços de Saúde Técnico em Telecomunicações Técnico Previdenciário Topógrafo Apresentador Comentarista Editor de Imagens Locutor</p>
<p>Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 900</p>	<p>Agente de Serviços Gerais Auxiliar em Atividades Administrativas Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Metrologia Auxiliar de Serviços de Saúde Auxiliar de Serviços Técnicos Datilógrafo Vistoriador/Emplacador Motorista Oficial de Manutenção Operador de Máquinas Pesadas Vigilante Discotecário Iluminador Operador de Áudio Operador de Caracteres Operador de Máster Operador de Transmissor Operador de Vídeo Tape</p>

	<p>Sonoplastia Auxiliar de Oficial de Manutenção Operador de Serviços Portuários e Fluviais Auxiliar de Serviços Gerais.</p>
<p>Grupo Ocupacional Gestão Governamental - GGOV 1000</p>	<p>Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental - TPPGG Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - ATIC Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação - TTIC Analista de Planejamento e Finanças - APF</p>

A N E X O I I
L I N H A S D E T R A N S P O S I Ç Ã O

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Representação Judicial CRJ 100

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Procurador de Estado – PE I Procurador de Estado – PE II Procurador de Estado – PE III	P. G. E	Procurador de Estado – Classe Especial Procurador de Estado – Classe 1 ^a Procurador de Estado – Classe 3 ^a Procurador de Estado – Classe 3 ^a

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS 300

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Administrador Administrador de Sistema de Saúde	Diversos	Administrador
Analista de Sistema Técnico em Processamento de Informações de Saúde	Diversos	Analista de Sistema
Arquiteto Arquiteto em Sistema de Saúde	Diversos	Arquiteto
Assistente Jurídico Técnico em Legislação Sanitária Advogado Assistente de Corregedoria	Diversos	Assistente Jurídico
Assistente Social Técnico em Pesquisa e Serviço Social em Saúde	Diversos	Assistente Social
Auditor	Diversos	Auditor
Atuário	IPERON	Atuário
Arqueólogo	FUNCER	Arqueólogo
Bibliotecário Técnico em Documentação Científica	Diversos	Bibliotecário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS 300

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Biólogo	Diversos	Biólogo
Biomédico	SESAU	Biomédico
Bioquímico Farmacêutico Bioquímico	Diversos	Farmacêutico Bioquímico
Cirurgião Dentista Odontólogo	SESAU IPERON	Cirurgião Dentista
Contador Técnico em Sistema de Custo em Saúde	Diversos	Contador
Economista Técnico em Sistema de Custo em Saúde	Diversos	Economista
Enfermeiro	Saúde	Enfermeiro
Engenheiro Civil Engenheiro em Tecnologia do Sistema de Saúde	Diversos	Engenheiro Civil
Engenheiro Agrônomo	Diversos	Engenheiro Agrônomo

Engenheiro Eletricista Engenheiro em Tecnologia do Sistema de Saúde	Diversos	Engenheiro Eletricista
Engenheiro Mecânico Engenheiro em Tecnologia do Sistema de Saúde	Diversos	Engenheiro Mecânico
Engenheiro Industrial	Diversos	Engenheiro Industrial
Engenheiro Florestal	Diversos	Engenheiro Florestal
Engenheiro de Segurança do Trabalho	SESAU D.E.R	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro de Pesca	Diversos	Engenheiro de Pesca
Entomologista	SESAU	Zoólogo
Estatístico Técnico em Processamento do Sistema de Saúde	Diversos	Estatísticos
Farmacêutico	Diversos	Farmacêutico
Fisioterapeuta	SUDER	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Diversos	Fonoaudiólogo
Geógrafo	Diversos	Geógrafo
Geólogo	Diversos	Geólogo
Historiador	FUNCER	Historiador
Médico Médico Veterinário	Diversos Diversos	Médico
Metrologista	IPEN	Metrologista
Museólogo	FUNCER	Museólogo
Nutricionista	SESAU FAZER	Nutricionista
Psicólogo Psicólogo Clínico	Diversos	Psicólogo
Pedagogo	*DETRAN	Pedagogo
Químico	Diversos	Químico
Sanitarista	SASAU	Sanitarista
Sociólogo	Diversos	Sociólogo
Técnico em Assuntos Culturais	Diversos	Técnico em Assuntos Culturais
Técnico em Assuntos Educacionais Técnico em Educação de Saúde	Diversos	Técnico em Assuntos Educacionais
Técnico em Comunicação Social Técnico em Educação em Saúde	Diversos	Técnico em Comunicação Social
Técnico em Energia Nuclear Aplicada a Saúde	SESAU	Físico Nuclear
Técnico em Registro do Comércio	JUCER	Técnico em Registro do Comércio
Técnico em Planejamento	Diversos	Técnico em Planejamento
Técnico em Turismo	Diversos	Técnico em Turismo
Técnico em Administração Hospitalar	SESAU	Administrador Hospitalar
Terapeuta Ocupacional	Diversos	Terapeuta Ocupacional
Zootécnica	Diversos	Zootécnica
Engenheiro Agrimensor	Diversos	Engenheiro Agrimensor
Engenheiro de Operações	Diversos	Engenheiro de Operações
Tecnólogo	Diversos	Tecnólogo

*Excluído pela LC 88.

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 400

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Auditor Fiscal de Tributos Estaduais Assistente Técnico Tributário (*) Técnico Tributário Auxiliar de Serviços Fiscais (*)	SEFAZ	Auditor Fiscal de Tributos Estaduais Assistente Técnico Tributário (*) Técnicos Tributário Auxiliar de Serviços Fiscais (*)
* OBS: Na medida que vagarem, os cargos serão extintos.		

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG 500

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Professor de Ensino de 1º Grau	SEDUC	Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1ª a 4ª Séries. Professor para o Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries.
Professor de 1º e 2º Graus Professor de Educação Física Professor	SEDUC SUDER *DETRAN	Professor de 1º e 2º Graus, para o Ensino Fundamental e Médio.
Especialista em Administração Escolar	SEDUC	Especialista em Administração Escolar
Especialista em Supervisão Escolar	SEDUC	Especialista em Supervisão Escolar
Especialista em Orientação Educacional	SEDUC	Especialista em Orientação Educacional.

*Excluído pela LC 88.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Penitenciárias – AP 600

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Agente Penitenciário	SEJUCI	Agente Penitenciário – Classe Especial Agente Penitenciário – Classe 3ª Agente Penitenciário – Classe 2ª Agente Penitenciário – Classe 1ª

GRUPO OCUPACIONAL: Transportes Aéreo – TA 700

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Comandante de Aeronave Co-Piloto	CM	Piloto de Aeronave
Mecânico de Aeronave I Mecânico de Aeronave II Mecânico Auxiliar de Aeronave	CM	Mecânico de Aeronave

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Agente Administrativo Técnico em Serviço de Saúde Código 4380, 4387 e 4385 Assistente Administrativo	Diversos	Agente em Atividades Administrativas
Agente de Atividades Agropecuárias Agente de Cinefotografia e Microfilmagem Agente de Comunicação Social Agente de Mecanização e Apoio Agente de Inspeção de Pesca Agente de Serviços de Engenharia Agente de Serviço Social Agente de Rádio e Telecomunicações Auxiliar de Assuntos Culturais Auxiliar de Assuntos Educacionais Técnicos em Serviços de Saúde Código 4381 Auxiliar Técnico Operador de Telex Soldador	Diversos	Agente de Serviços Técnicos
Almoxarife	Diversos	Almoxarife
Agente de Defesa Florestal Apontador	Diversos Diversos	Agente de Defesa Florestal Apontador
Controlador de Qualidade	Diversos	Controlador de Qualidade
Técnico em Radioterapia	SESAU	Técnico em Radioterapia
Técnico em Patologia Clínica Técnico em Patologia	Diversos	Técnico em Patologia
Técnico em Administração Hospitalar	SESAU	Técnico em Administração Hospitalar
Técnico em Serviço de Saúde – Código 4383, 4384 Supervisor de Saúde Aplicada ao Trabalho Atendente de Consultório	SESAU	Técnico em Serviço de Saúde
Técnico em Metrologia	IPEM	Técnico em Metrologia
Cinegrafista	FUNCER	Cinegrafista
Repórter Fotográfico	FUNCER	Repórter Fotográfico
Agente de Registro do Comércio	JUCER	Agente de Registro do Comércio
Secretária	Diversos	Secretária
Apropriador Topógrafo	DER DER	Apropriador Topógrafo
Tecnólogo em Estradas e Topografia	DER	Técnico em Estradas e Topografia
Técnico em Histologia	SESAU	Técnico em Histologia
Fiscal de Transporte Agente de Trânsito	Diversos	Agente em Atividades de Transportes
Fiscal de Saúde Agente de Serviço de Saúde Visitador Sanitário	Diversos	Agente de Serviços de Saúde
Desenhista Técnico em Artes Gráficas Técnico em Serviços de Saúde – Código 4384	Diversos	Desenhista
Técnico em Agropecuária	Diversos	Técnico em Agropecuária

Técnico em Serviços de Saúde, código 4386 Técnico em Contabilidade	Diversos	Técnico em Contabilidade
Técnico em Eletricidade Técnico em Manutenção Elétrica Eletricista	Diversos	Técnico em Eletricidade
Técnico em Serviço de Engenharia Técnico em Saneamento	Diversos	Técnico em Serviços de Engenharia
Técnico em Mecânica Mecânico	Diversos	Técnico em Mecânica
Técnico em Agrimensura	Diversos	Técnico em Agrimensura
Digitador Programador Técnico em Programação de Sistema Técnico em Serviços de Saúde, código 4386 Programador de Sistema Operador de Sistema	Diversos	Técnico em Informática
Técnico em Química	SESAU	Técnico em Química
Técnico em Telecomunicações	Diversos	Técnico em Telecomunicações
Técnico em Enfermagem	Diversos	Técnico em Enfermagem
Técnico em Laboratório	SESAU	Técnico em Laboratório
Técnico em Radiologia Médica Técnico em Radiologia	SESAU	Técnico em Radiologia
Técnico em Nutrição e Dietética	Diversos	Técnico em Nutrição e Dietética
Técnico em Higiene Dental	Diversos	Técnico em Higiene Dental
Técnico em Ortese e Prótese Ortopédica	SESAU	Técnico em Ortopedia
Técnico em Reabilitação Técnico em Terapia Ocupacional Técnico em Fonoaudiologia	Diversos	Técnico em Reabilitação
Técnico em Prótese Dentária	SESAU	Técnico em Prótese Dentária
Técnico em Equipamento e Aparelhos Médicos	SESAU	Técnico em Equipamentos e Aparelhos Médicos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Datilógrafo	Diversos	Datilógrafo
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços de Saúde – código 4512 Recepcionista	Diversos	Auxiliar em Atividades Administrativas.

Auxiliar de Controlador de Qualidade Auxiliar de Cinefotografia e Microfilmagem Auxiliar de Laboratório (Microfilmagem) Auxiliar de Mecanização e Apoio Auxiliar de Serviços de Engenharia Auxiliar de Atividades Agropecuárias Auxiliar de Saúde – códigos 4511, 4513, 4514, 4516 Fitotecário Telefonista Perfurador Digitador Operador Auxiliar de Almoxarife Auxiliar de Rádio – Telecomunicações.	Diversos	Auxiliar de Serviços Técnicos
Operador de Serviços de Saúde – códigos 4540, 4541, 4542	Diversos	Oficial de Manutenção
Artifício em Artes Gráficas Artifício em Carpintaria e Marcenaria Artífice em Confeção de Roupas Artífice em Construção Civil Artífice de Copa, Câmara e Cozinha Artífice de Estrutura de Obras e Metalurgia Artífice de Mecânica Artífice de Eletricidade Bombeiro Hidráulico Carpinteiro Marceneiro Auxiliar de Mecânico Bombeiro Lubrificar Lavador Cozinheiro Jardineiro Copeira Pedreiro Pintor Lanterneiro Auxiliar de Saneamento	Diversos	Oficial de Manutenção
Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Auxiliar de Serviços de Saúde, código 4517 Motorista	Diversos	Motorista
Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II Motorista de Cavalos Mecânicos Operador de Máquinas Pesadas	Diversos	Operador de Máquinas Pesadas
Agente de Portaria	Diversos	Agente de Serviços Gerais
Agente de Vigilância Operador de Serviço de Saúde, código 4544 Vigia Vigilante	Diversos	Vigilante
Emplacador	*DETRAN	Emplacador
Auxiliar de Metrologia	IPEM	Auxiliar de Metrologia

Auxiliar de Enfermagem	SESAU	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Nutrição e dietética Auxiliar de Serviços Odontológicos Auxiliar de Radiologia Médica Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Serviços de Saúde Auxiliar de Manutenção em Equipamentos e Aparelhos Médicos Auxiliar de Necropsia Atendente de Enfermagem Fiscal de Saúde Auxiliar de Radiologia Auxiliar de Histologia Auxiliar de Laboratorista	Diversos	Auxiliar de Serviços de Saúde.
Auxiliar de Artífice em Artes Gráficas Auxiliar de Artífice de Carpintaria e Marcenaria Auxiliar de Artífices de Confecção de Roupas Auxiliar de Artífice de Construção Civil Auxiliar de Artífice de Copa, Câmara e Cozinha Auxiliar de Artífice de Estrutura de Obras e Metalurgia Auxiliar de Artífice de Eletricidade Auxiliar de Artífice de Mecânica Borracheiro	Diversos	Auxiliar de Oficial de Manutenção
Capitão Fluvial Piloto Fluvial Comandante Mestre Fluvial Prático Fluvial Condutor Maquinista Fluvial Contra Mestre Prático Fluvial Auxiliar Marinheiro Fluvial Marinheiro Fluvial de Máquinas Taifeiro Fluvial Cozinheiro de Bordo Ajudante de Cozinha Operador de Serviços de Saúde – código 4547	Diversos	Operador de Serviços Portuários e Fluviais.

<p>Auxiliar Operacional de Serviços Diversos Agente de Limpeza e Conservação Auxiliar de Portaria Operador de Serviços de Saúde – código 4543, 4545 Operador de Serviço de Saúde Servente Auxiliar de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Gerais Mensageiro Auxiliar de Serviços Auxiliar Operacional Faxineiro Operário</p>	<p>Diversos</p>	<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>
--	-----------------	------------------------------------

*Excluído pela LC 88.

A N E X O I I I
H I E R A R Q U I Z A Ç Ã O D O S C A R G O S

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Representação Judicial – CRJ 100

CARGO	CÓDIGO	CLASSES
Procurador de Estado	CRJ - 101	Especial 3ª 2ª 1ª

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS 300

Administrador	ANS-301		
Administrador	ANS-302		
Hospitalar	ANS-303		
Analista de Organização, Sistemas e Métodos	ANS-304		
Analista de Sistema	ANS-305		
Arquiteto	ANS-306		
Assistente Jurídico	ANS-307		
Assistente Social	ANS-308		
Auditor	ANS-309		
Atuário	ANS-310		
Arqueólogo	ANS-311		
Bibliotecário	ANS-312		
Biólogo	ANS-313		
Biomédico	ANS-314		
Cirurgião Dentista	ANS-315		
Contador	ANS-316		
Economista	ANS-317		
Enfermeiro	ANS-318		
Engenheiro Civil	ANS-319		
Engenheiro Agrônomo	ANS-320		
Engenheiro Eletricista	ANS-321		
Engenheiro Mecânico	ANS-322		
Engenheiro Industrial	ANS-323		
Engenheiro Florestal	ANS-324		
Engenheiro em Segurança do Trabalho	ANS-325		
Engenheiro de Pesca			
Engenheiro de Tráfego Estatístico	ANS-326		
Farmacêutico	ANS-327		
Farmacêutico Bioquímico	ANS-328		
Fisioterapeuta	ANS-329		
Físico Nuclear	ANS-330		
Fonoaudiólogo	ANS-331		
Geógrafo	ANS-332		
Geólogo	ANS-333		
Historiador	ANS-334		
Médico	ANS-335		
Médico Veterinário	ANS-336		
Metrologista	ANS-337		
Museólogo	ANS-338		
Nutricionista	ANS-339		
Psicólogo	ANS-340		
Pedagogo	ANS-341		
Químico	ANS-342		
	ANS-343		

Sanitarista	ANS-344		
Sociólogo	ANS-345		
Técnico em Assuntos Culturais	ANS-346		
Técnico em Assuntos Educacionais	ANS-347		
Técnico em Comunicação Social	ANS-348		
Técnico em Registro do Comércio	ANS-349		
Técnico em Planejamento	ANS-350		
Técnico em Turismo	ANS-351		
Terapeuta Ocupacional	ANS-352		
Zoólogo	ANS-353		
Zootécnica	ANS-354		
Engenheiro Agrimensor	ANS-355	VIII	A a G
Engenheiro de Operações	ANS-356	e	
Tecnólogo	ANS-357	VII	A a H

**LOTAÇÃO NUMÉRICA DA JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDÔNIA – JUCER
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO ANS – 300**

CARGOS	CÓDIGO	TOTAL DE VAGAS
Administrador	ANS – 301	01
Analista de Sistema	ANS – 304	01
Contador	ANS – 315	01
Economista	ANS – 316	01
Técnico em Registro do Comércio	ANS - 349	10

(Tabela acrescida pela Lei Complementar n. 190, de 22/10/1997)

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 400

CARGO	CÓDIGO	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS
Auditor Fiscal de Tributos Estaduais	TAF-401	IX e VIII	A a H
Assistente Técnico Tributário (*)		VIII	B a H
Técnico Tributário	TAF-402	VI e V	A a H
Agente Fiscal de Trânsito de Mercadorias			
Auditor de Serviços Fiscais (*)			B a H
(*) Cargos em Extinção			

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG 500

CARGO	CÓDIGO	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS
Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1ª a 4ª Séries	MAG-501	VI e V	A a H
Professor para o Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries	MAG-502	VIII e VII	

Professor de 1º e 2º Graus para o Ensino Fundamental e Médio	MAG-503		
Especialista em Administração Escolar	MAG-504	IX	A a H
Especialista em Orientação Escolar	MAG-505	e	
Especialista em Supervisão Escolar	MAG-506		
Especialista em Inspeção Escolar	MAG-507	VIII	B a H
Especialista em Planejamento Educacional.	MAG-508		

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Penitenciárias – AP 600

CARGO	CÓDIGO	CLASSES
Agente Penitenciário	AP-601	Especial 3ª 2ª 1ª

GRUPO OCUPACIONAL: Transportes Aéreo – TA 700

CARGO	CÓDIGO	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS
Piloto de Aeronave	TA-701	VI e V	A a H B a H
Mecânico de Aeronave	TA-702	V e IV	B a H A a H

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800

CARGO	CÓDIGO	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS
Agente de Defesa Ambiental	ATA-801		
Agente de Registro do Comércio	ATA-802		
Agente de Serviços de Saúde	ATA-803		
Agente de Serviços Técnicos	ATA-804		
Agente em Atividades Administrativas	ATA-805		
Agente em Atividades de Transportes	ATA-806		
Almoxarife	ATA-807		
Apropriador	ATA-808		
Cinegrafista	ATA-809		
Controlador de Qualidade	ATA-810		
Desenhista	ATA-811		
Guia de Museu	ATA-812		
Repórter Fotográfico	ATA-813		
Secretário	ATA-814		

Apresentador	ATA-844	V e IV	A e G
Comentarista	ATA-845		
Editor de Imagens	ATA-846		
Locutor	ATA-847		

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
CÓDIGO ATA - 800**

CARGOS	CÓDIGO	TOTAL DE VAGAS
Agente de Registro de Comércio	ATA – 802	30
Agente em Atividades Administrativas	ATA – 805	10
Secretário	ATA – 814	03
Técnico em Contabilidade	ATA – 820	03
Técnico em Informática	ATA – 827	03
Agente de Serviços Técnicos	ATA – 804	02

(Tabela acrescida pela Lei Complementar n. 190, de 22/10/1997)

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900

CARGO	CÓDIGO	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS
Agente de Serviços Gerais	ASD-901	II	B a H
Auxiliar em Atividades Administrativas	ASD-902		
Auxiliar de Enfermagem	ASD-903		
Auxiliar de Serviços de Saúde	ASD-904		
Auxiliar de Metrologia	ASD-905		
Auxiliar de Serviços Técnicos	ASD-906		
Datilógrafo	ASD-907		
Vistoriador / Emplacador	ASD-908		
Motorista	ASD-909		
Oficial de Manutenção	ASD-910		
Operador de Máquinas Pesadas	ASD-911		
Vigilante	ASD-912		
Discotecário	ASD-916		
Iluminador	ASD-917		
Operador de Áudio	ASD-918		
Operador de Caracteres	ASD-919		
Operador de Máster	ASD-920		
Operador de Transmissor	ASD-921		
Operador de Vídeo Tape	ASD-922		
Sonoplastia	ASD-923		
Auxiliar de Oficial de Manutenção	ASD-913	II	A a G
Operador de Serviços Portuários e Fluvial	ASD-914	I	A a H
Auxiliar de Serviços Gerais	ASD-915		

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – CÓDIGO ASD - 900

CARGOS	CÓDIGO	TOTAL DE VAGAS
Auxiliar em Atividades Administrativas	ASD – 902	05
Auxiliar de Serviços Técnicos	ASD – 906	04
Motorista	ASD – 909	03
Vigilante	ASD – 912	05
Auxiliar de Serviços Gerais	ASD – 915	06

(Tabela acrescida pela Lei Complementar n. 190, de 22/10/1997)

ANEXO ÚNICO
GRUPO OCUPACIONAL IPEM/RO

CARGO	CÓDIGO	CLASSE	QUANTIDADE CARGOS
Metrologia	OP-100	Única	4
Técnico em Metrologia	OAS-200	Única	14
Auxiliar em Metrologia	OAS-200	Única	14
TOTAL GERAL			32

(Tabela acrescida pela Lei n. 850, de 19/11/1999)

A N E X O — I V
TABELA DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS DE ESTADO
E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTE

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Chefe da Casa Civil	CDS	3.908.400,
Chefe da Casa Militar	CDS	3.908.400,
Chefe da Coordenadoria Especial	CDS	3.908.400,
Procurador Geral do Estado	CDS	3.908.400,
Auditor Geral do Estado	CDS	3.908.400,
Secretário Especial	CDS	3.908.400,
Secretário de Estado	CDS	3.908.400,
Diretor Geral da Polícia Civil	CDS	3.908.400,
Comandante Geral da Polícia Militar	CDS	3.908.400,

Art. 4º – ~~Fica instituída, no Poder Executivo, a gratificação Encargo a Agente Político no percentual de 200% (duzentos por cento) sobre o valor da remuneração dos cargos de Secretários de Estado, Adjunto e dirigentes de Autarquias e Fundações, de provimento em comissão, discriminados no Anexo IV, Tabelas I, II e III, da Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992, não podendo ser estendida, vinculada, equiparada, acumulada ou computada a vencimento ou remuneração de qualquer outro grupo ocupacional, categoria funcional e cargos de provimento efetivo ou em comissão, nem servir de base de cálculo para concessão da gratificação de produtividade e auxílio, previstos nos artigos 35, 36 e 47 da Lei Complementar n.º 67, de 09 de dezembro de 1992, nem em qualquer outra gratificação, auxílio, indenização ou adicional instituídos por lei. (Redação da Lei complementar nº 91, de 3 de novembro de 1993 — Publicada no DOE nº 2893, de 4 de novembro de 1993 — Efeitos a partir de 1º de outubro de 1993).~~

TABELA DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS DE ESTADO
E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTE

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Chefe de Gabinete do Governador	CDS	3.126.720,
Secretário Particular do Governador	CDS	3.126.720,
Secretário Executivo	CDS	3.126.720,
Procurador Geral Adjunto	CDS	3.126.720,
Sub-Comandante Geral da Polícia Militar*	CDS	3.126.720,
Secretário Adjunto	CDS	3.126.720,
Auditor Geral Adjunto	CDS	3.126.720,

*** Art. 1º da Le 83, 20/07/93, mudou a denominação de Sub-Comandante Geral da Polícia Militar, Passa Sub-Chefe do Estado Maior Geral da Polícia Militar.**

**TABELA DOS CARGOS DE DIRIGENTES DAS
AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO
Presidente	3.126.720,
Diretor Geral	3.126.720,
Superintendente	3.126.720,
Vice-Presidente	2.501.376,
Diretor Geral Adjunto	2.501.376,
Diretor Executivo	2.501.376,

TABELA DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor Especial	CDS-5	2.049.231,
Assistente Técnico Especializado I	CDS-4	1.749.723,
Assistente Técnico Especializado II	CDS-3	1.511.436,
Assessor I	CDS-3	1.511.436,
Assessor II	CDS-2	1.362.509,
Cargo de Direção Superior	CDS-3	1.511.436,
Cargo de Direção Superior	CDS-2	1.362.509,
Cargo de Direção Superior	CDS-1	1.269.844,

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Executivo	FG-7	839.045,
Gerente	FG-6	713.186,
Chefe de Grupo Técnico	FG-6	713.186,
Chefe de Grupo	FG-6	713.186,
Assistente I	FG-5	587.329,
Secretária de Gabinete I	FG-5	587.329,
Chefe de Seção	FG-4	461.468,
Assistente II	FG-4	461.468,
Assistente III	FG-3	335.618,
Motorista de Gabinete I	FG-3	335.618,
Secretária de Gabinete I	FG-2	251.711,
Recepcionista de Gabinete	FG-2	251.711,
Motorista de Gabinete I	FG-1	167.215,

**TABELA DE VENCIMENTOS
PROCURADOR DE ESTADO**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Procurador do Estado	Especial	4.473.300,
	3ª	4.084.830,
	2ª	3.799.340,
	1ª	3.533.335,

**TABELA DE VENCIMENTOS
ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Agente Penitenciário	Especial	1.126.855,
	3ª	997.267,
	2ª	882.583,
	1ª	781.086,

POLÍCIA MILITAR	POLÍCIA CIVIL		VENCIMENTO BÁSICO
POSTO/GRADUAÇÃO	CATEGORIAS FUNCIONAIS	CLASSE	
Coronel	Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal	Especial	4.685.120,
Tenente Coronel	Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal	3ª	4.357.152,
Major	Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	2ª	4.052.628,
-	Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	1ª	3.768.944,
Capitão	-	-	2.864.397,
1º Tenente	-	-	2.176.943,
2º Tenente	-	-	2.002.832,
Asp. A. Oficial	-	-	1.842.605,
Subtenente	-	-	1.329.623,
1º Sargento	-	-	1.329.623,
2º Sargento	Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	Especial	1.126.855,
3º Sargento	Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	3ª	997.267,

Cabo	Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	2ª	882.583,
Soldado de 1ª Classe	Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	1º	781.086,
Soldado de 2ª Classe	-	-	734.224,
-	Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	Especial	679.525,
-	Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	3ª	632.190,
-	Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	2ª	587.398,
-	Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	1ª	546.582,

GRUPOS OCUPACIONAIS			CLASSES	REFERÊNCIAS							
				A	B	C	D	E	F	G	H
APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS			I	600.000,	612.000,	624.240,	636.725,	649.459,	662.448,	675.697,	689.211,
			II	702.995,	717.055,	731.396,	746.024,	760.945,	776.164,	791.687,	807.521,
			III	823.671,	840.144,	856.947,	874.086,	891.568,	909.400,	927.587,	946.139,
M A G I S T É R I O	T A	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO TRANSPORTE AÉREO	IV	965.062,	984.363,	1.004.050,	1.024.132,	1.044.614,	1.065.507,	1.086.817,	1.108.553,
			V	1.130.724,	1.153.338,	1.176.405,	1.199.933,	1.223.932,	1.248.411,	1.273.380,	1.298.847,
			VI	1.324.824,	1.351.320,	1.378.346,	1.405.913,	1.434.032,	1.462.712,	1.491.967,	1.521.806,
	F	ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	VII	1.552.242,	1.583.287,	1.614.952,	1.647.252,	1.680.197,	1.713.800,	1.748.077,	1.783.038,
			VIII	1.818.700,	1.855.073,	1.892.174,	1.930.018,	1.968.618,	2.004.990,	2.048.150,	2.089.114,
			IX	2.130.896,	2.173.514,	2.216.984,	2.261.324,	2.306.550,	2.352.681,	2.399.735,	2.447.730,

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior Código NAS 300	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Outras Atividades de Nível Superior. Código NS 100 Lei Complementar nº 02/84	NS-30	01/01/82	VIII	G
	a NS-07	a 31/12/83		
Ocupações Profissionais de Nível Superior Código OP 100	ÚNICA	01/01/84	VIII	F
		-a 31/12/85		
IPERON, FASER, FUNCER, FUNSEPRO, JUCER e IPEM		01/01/85	VIII	E
		a 31.12.86		
DER (Nível 1)	A-H a	01.01.87	VIII	D
		a 01/12/88		
	3-A a	01/01/89	VIII	C
		a 31/12/90		
		Servidores em Estágio Probatório	VIII	B

ANEXO IV
TABELAS SALARIAIS
LC N.º 67/92 — ART. 6º

TABELA I — CARGOS DE SECRETÁRIOS DE ESTADO E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

VIGÊNCIA: 01/05/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% — LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% — LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
CHEFE DA CASA CIVIL	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
CHEFE DA CASA MILITAR	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
CHEFE DA COORDENADORIA ESPECIAL	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
PROCURADOR GERAL DO ESTADO	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
AUDITOR GERAL DO ESTADO	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
SECRETÁRIO ESPECIAL	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
SECRETÁRIO DE ESTADO	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIVIL	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00
COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR	CDS	7.816.800,00	11.725.200,00	17.353.296,00	36.895.296,00

TABELA II — CARGOS DE SECRETÁRIOS ADJUNTOS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

VIGÊNCIA: 01/11/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% — LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% — LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE DO GOVERNADOR	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GOVERNADOR	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
SUB-COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR SUB-CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA POLÍCIA MILITAR (Redação dada pela Lei Complementar n. 83, de 22/07/1993)	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
SECRETÁRIO ADJUNTO	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
AUDITOR GERAL ADJUNTO	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80

TABELA III — CARGOS DE DIRIGENTES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

VIGÊNCIA: 01/05/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% - LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% - LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
PRESIDENTE	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
DIRETOR GERAL	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
SUPERINTENDENTE	CDS	6.253.440,00	9.380.160,00	13.882.636,80	29.516.236,80
VIVE PRESIDENTE	CDS	5.002.752,00	7.504.128,00	11.106.109,44	23.612.989,44
DIRETOR GERAL ADJUNTO	CDS	5.002.752,00	7.504.128,00	11.106.109,44	23.612.989,44
DIRETOR EXECUTIVO	CDS	5.002.752,00	7.504.128,00	11.106.109,44	23.612.989,44

TABELA IV — CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

VIGÊNCIA: 01/05/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% - LC N.º 42/91	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL	CDS-5	4.100.000,00	6.150.000,00	10.250.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO I	CDS-4	3.500.000,00	5.250.000,00	8.750.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO II	CDS-3	3.100.000,00	4.650.000,00	7.750.000,00
	CDS-3	3.100.000,00	4.650.000,00	7.750.000,00

ASSESSOR I	CDS-2	2.750.000,00	4.125.000,00	6.875.000,00
ASSESSOR II	CDS-3	3.100.000,00	4.650.000,00	7.750.000,00
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-2	2.750.000,00	4.125.000,00	6.875.000,00
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-1	2.550.000,00	3.825.000,00	6.375.000,00
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR				

TABELA V – FUNÇÕES GRATIFICADAS (F.G.)

VIGÊNCIA: 01/05/93

FUNÇÃO	SÍMBOLO	BÁSICO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	FG-7	3.200.000,00
GERENTE	FG-6	2.700.000,00
CHEFE DE GRUPO TÉCNICO	FG-6	2.700.000,00
CHEFE DE GRUPO	FG-6	2.700.000,00
ASSISTENTE I	FG-5	2.250.000,00
SECRETÁRIO DE GABINETE I	FG-5	2.250.000,00
CHEFE DE SEÇÃO	FG-4	1.700.000,00
ASSISTENTE II	FG-4	1.700.000,00

ASSISTENTE III	FG-3	1.290.000,00
MOTORISTA DE GABINETE I	FG-3	1.290.000,00
SECRETÁRIA DE GABINETE I	FG-2	950.000,00
RECEPCIONISTA DE GABINETE	FG-2	950.000,00
MOTORISTA DE GABINETE I	FG-1	600.000,00

TABELA VI — VENCIMENTOS BÁSICOS DE PROCURADORES DE ESTADO

100.00% — 25.00% VIGÊNCIA: 01/05/93

CARGO	CLASS E	VENCIMEN TO BÁSICO	GRATIFICAÇ ÃO REPRESENTA ÇÃO LC N.º 63/93	ADIC. DEDICAÇÃO PLENA LC N.º 63/93	REMUNERA ÇÃO
PROCURADOR DE ESTADO	ESPECI AL	12.298.431,5 4	12.298.431,54	3.074.607,88	27.671.470,96
PROCURADOR DE ESTADO	3ª	11.437.515,3 8	11.437.515,38	2.859.378,85	25.734.409,61
PROCURADOR DE ESTADO	2ª	10.638.140,7 7	10.638.140,77	2.659.535,19	23.935.816,73
PROCURADOR DE ESTADO	1ª	9.893.470,77	9.893.470,77	2.473.367,69	22.260.309,23

TABELA VII — VENCIMENTOS BÁSICOS ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS

VIGÊNCIA: 01/05/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	RISCO DE VIDA LC N.º 58/93 100.00%	GRAT. DEDIC. POL LC N.º 71/93 100.00%	REMUNERAÇÃO
AGENTE PENITENCIÁRIO	ESPECIAL	3.966.206,15	3.966.206,15	3.966.206,15	11.898.618,45
AGENTE PENITENCIÁRIO	3ª	3.490.257,69	3.490.257,69	3.490.257,69	10.470.773,07
AGENTE PENITENCIÁRIO	2ª	2.617.823,85	2.617.823,85	2.617.823,85	7.853.471,55
AGENTE PENITENCIÁRIO	1ª	2.050.349,23	2.050.349,23	2.050.349,23	6.151.047,69
AGENTE PENITENCIÁRIO					

TABELA VIII VENCIMENTO BÁSICOS POLÍCIA CIVIL E MILITAR

VIGÊNCIA: 01/05/93

POLÍCIA CIVIL CATEGORIAS FUNCIONAIS	CLASS E	POLÍCIA MILITAR POSTO/ GRADUAÇ ÃO	VENCIMEN TO BÁSICO	GRAT. RISCO DE VIDA LC N.º 58/92 100.00%	GRAT. DED. POLÍCIA LC N.º 71/93 100.00%	TOTAL
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	Especia l	Coronel	12.298.431,5 4	12.298.431,5 4	12.298.431, 54	36.895.294 ,62
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	3ª	Tenente- Coronel	11.437.515,3 8	11.437.515,3 8	11.437.515, 38	34.312.546 ,14
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	2ª	Major	10.630.140,7 7	10.630.140,7 7	10.630.140, 77	31.914.422 ,31
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	1ª	*	9.893.470,77	9.893.470,77	9.893.470,7 7	29.680.412 ,31
*	*	Capitão	7.519.036,92	7.519.036,92	7.519.036,9 2	22.557.110 ,27
*	*	1º Tenente	5.714.470,77	5.714.470,77	5.714.470,7 7	17.143.412 ,31
*	*	2º Tenente	5.257.430,00	5.257.430,00	5.257.430,0	15.772.290

					0	,00
※	※	Asp. Oficial A	4.836.834,62	4.836.834,62	4.836.834,62	14.510.503,86
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	Especial	Sub-Tenente	3.966.206,15	3.966.206,15	3.966.206,15	11.898.618,45
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	3ª	1ª Sargento	3.490.257,69	3.490.257,69	3.490.257,69	10.470.773,07
※	※	2º Sargento	2.957.992,31	2.957.992,31	2.957.992,31	8.873.976,93
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	2ª	3º Sargento	2.617.823,85	2.617.823,85	2.617.823,85	7.853.471,55
※	※	Cabo	2.316.778,46	2.316.778,46	2.316.778,46	6.950.335,38
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	1ª	Soldado de 1ª	2.050.349,23	2.050.349,23	2.050.349,23	6.151.047,69
※	2ª	Soldado da 2ª	1.927.336,15	1.927.336,15	1.927.336,15	5.782.008,45
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e	Especial	※	1.783.751,54	1.783.751,54	1.783.751,54	5.351.254,62

Auxiliar de Necropsia							
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	3ª	※	1.656.872,31	1.656.872,31	1.656.872,31	4.970.616,93	
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	2ª	※	1.541.918,46	1.541.918,46	1.541.918,46	4.625.755,38	
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	1ª	※	1.434.776,15	1.434.776,15	1.434.776,15	4.305.328,45	

TABELA IX — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

ASD — 900 ————— VIGÊNCIA: 01/05/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	2.543.077,00	2.593.938,54	2.645.817,31	2.698.733,66	2.752.708,33	2.807.762,50	2.863.917,75	2.921.196,10
II	2.979.620,02	3.039.212,42	3.099.996,67	3.161.996,61	3.225.236,54	3.289.741,27	3.355.536,09	3.422.646,82
III	3.491.099,75	3.560.921,75	3.632.140,18	3.704.782,99	3.778.878,65	3.854.456,22	3.931.545,34	4.010.176,25

PERCENTUAL — 0.02

TABELA X — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(35%) ATA — 800 ————— VIGÊNCIA: 01/05/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	3.433.154,00	3.501.817,08	3.571.853,42	3.643.290,49	3.716.156,30	3.790.479,43	3.866.289,01	3.943.614,79

V	4.022.487, 09	4.102.936, 83	4.184.995, 17	4.268.695, 48	4.354.069, 39	4.441.150, 78	4.529.973, 79	4.620.573, 27
VI	4.712.984, 73	4.807.244, 43	4.903.389, 32	5.001.457, 10	5.101.486, 25	5.203.515, 97	5.307.586, 29	5.413.738, 02

PERCENTUAL — 0.02

TABELA XI — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO

TA 700 ————— VIGÊNCIA: 01/05/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	3.433.154, 00	3.501.817, 08	3.571.853, 42	3.643.290, 49	3.716.156, 30	3.790.479, 43	3.866.289, 01	3.943.614, 79
V	4.022.487, 09	4.102.936, 83	4.184.995, 17	4.268.695, 48	4.354.069, 39	4.441.150, 78	4.529.973, 79	4.620.573, 27
VI	4.712.984, 73	4.807.244, 43	4.903.389, 32	5.001.457, 10	5.101.486, 25	5.203.515, 97	5.307.586, 29	5.413.738, 02

PERCENTUAL — 0.02

TABELA XII — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO — MAG 500

————— VIGÊNCIA: 01/05/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
V	4.022.487, 09	4.102.936, 83	4.184.995, 17	4.268.695, 48	4.354.069, 39	4.441.150, 78	4.529.973, 79	4.620.573, 27
VI	4.712.984, 73	4.807.244, 43	4.903.389, 32	5.001.457, 10	5.101.486, 25	5.203.515, 97	5.307.586, 29	5.413.738, 02
VII	5.522.012, 78	5.632.453, 03	5.745.102, 09	5.860.004, 13	5.977.204, 22	6.096.748, 30	6.218.683, 27	6.343.056, 93
VII	6.469.918, 07	6.599.316, 43	6.731.302, 76	6.865.928, 82	7.003.247, 39	7.143.312, 34	7.286.178, 59	7.431.902, 16

IX	7.580.540, 20	7.732.151, 01	7.886.794, 03	8.044.529, 91	8.205.420, 51	8.369.528, 92	8.536.919, 49	8.707.657, 88
----	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

PERCENTUAL — 0.02

~~TABELA XIII — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO~~

~~TAF 400 — VIGÊNCIA: 01/05/93~~

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
V		4.102.936, 83	4.184.995, 17	4.268.695, 48	4.354.069, 39	4.441.150, 78	4.529.973, 79	4.620.573, 27
VI	4.712.984, 73	4.807.244, 43	4.903.389, 32	5.001.457, 10	5.101.486, 25	5.203.515, 97	5.307.586, 29	5.413.738, 02
VII	5.522.012, 78	5.632.453, 03	5.745.102, 09	5.860.004, 13	5.977.204, 22	6.096.748, 30	6.218.683, 27	6.343.056, 93
VII	6.469.918, 07	6.599.316, 43	6.731.302, 76	6.865.928, 82	7.003.247, 39	7.143.312, 34	7.286.178, 59	7.431.902, 16
IX	7.580.540, 20	7.732.151, 01	7.886.794, 03	8.044.529, 91	8.205.420, 51	8.369.528, 92	8.536.919, 49	8.707.657, 88

PERCENTUAL — 0.02

TABELA XIV — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ANS — 300 ————— VIGÊNCIA: 01/05/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
VII	5.522.012, 78	5.632.453, 03	5.745.102, 09	5.860.004, 13	5.977.204, 22	6.096.748, 30	6.218.683, 27	6.343.056, 93
VII	6.469.918, 07	6.599.316, 43	6.731.302, 76	6.865.928, 82	7.003.247, 39	7.143.312, 34	7.286.178, 59	7.431.902, 16
IX	7.580.540, 20	7.732.151, 01	7.886.794, 03	8.044.529, 91	8.205.420, 51	8.369.528, 92	8.536.919, 49	8.707.657, 88

PERCENTUAL — 0,02

(Redação dada pela Lei Complementar n. 78, de 31/05/1993)

ANEXO IV

TABELAS SALARIAIS

LC N.º 67/92 — ART. 6º

TABELA I — CARGOS DE SECRETÁRIOS DE ESTADO E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

VIGÊNCIA: 01/08/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150,00% — LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222,00% — LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
CHEFE DA CASA CIVIL	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
CHEFE DA CASA MILITAR	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
CHEFE DA COORDENADORIA ESPECIAL	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
PROCURADOR GERAL DO	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57

ESTADO					
AUDITOR GERAL DO ESTADO	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
SECRETÁRIO ESPECIAL	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
SECRETÁRIO DE ESTADO	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIVIL	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57
COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR	CDS	19.815,59	29.723,38	43.990,60	93.529,57

TABELA II — CARGOS DE SECRETÁRIOS ADJUNTOS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

VIGÊNCIA: 01/08/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% — LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% — LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE DO GOVERNADOR	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GOVERNADOR	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
SUB-COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
SECRETÁRIO ADJUNTO	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
AUDITOR GERAL ADJUNTO	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62

TABELA III — CARGOS DE DIRIGENTES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

VIGÊNCIA: 01/08/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% — LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% — LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
PRESIDENTE	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
DIRETOR GERAL	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
SUPERINTENDENTE	CDS	15.852,46	23.778,69	35.192,47	74.823,62
VICE-PRESIDENTE	CDS	12.681,98	19.022,96	28.153,98	59.858,92
DIRETOR GERAL ADJUNTO	CDS	12.681,98	19.022,96	28.153,98	59.858,92
DIRETOR EXECUTIVO	CDS	12.681,98	19.022,96	28.153,98	59.858,92

TABELA IV — CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES

VIGÊNCIA: 01/08/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% — LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% — LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL	CDS-5	10.393,50	15.590,25	23.073,57	49.057,32
ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO I	CDS-4	8.872,50	13.308,75	19.696,95	41.878,20

ASSISTENTE — TÉCNICO ESPECIALIZADO II	CDS-3	7.858,50	11.787,75	17.445,87	37.092,12
ASSESSOR I	CDS-3	7.858,50	11.787,75	17.445,87	37.092,12
ASSESSOR II	CDS-2	6.971,25	10.456,88	15.476,18	32.904,30
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-3	7.858,50	11.787,75	17.445,87	37.092,12
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-2	6.971,25	10.456,88	15.476,18	32.904,30
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIRO	CDS-1	6.464,25	9.696,38	14.350,64	30.511,26

TABELA V — FUNÇÕES GRATIFICADAS — (F.G.)

FUNÇÃO	SÍMBOLO	BÁSICO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	FG-7	8.112,00

VIGÊNCIA: 01/08/93

GERENTE	FG-6	6.844,50
CHEFE DE GRUPO TÉCNICO	FG-6	6.844,50
CHEFE DE GRUPO	FG-6	6.844,50
ASSISTENTE I	FG-5	5.703,75
SECRETÁRIO DE GABINETE I	FG-5	5.703,75
CHEFE DE SEÇÃO	FG-4	4.309,50
ASSISTENTE II	FG-4	4.309,50
ASSISTENTE III	FG-3	3.270,15
MOTORISTA DE GABINETE I	FG-3	3.270,15
SECRETÁRIA DE GABINETE I	FG-2	2.408,25
RECEPCIONISTA DE GABINETE	FG-2	2.408,25
MOTORISTA DE GABINETE I	FG-1	1.521,00

TABELA VI — VENCIMENTOS BÁSICOS DE PROCURADORES DE ESTADO

100.00% — 25.00% VIGÊNCIA: 01/08/93

CARGO	CLASS E	VENCIME NTO BÁSICO	GRATIFICA ÇÃO REPRESENT AÇÃO LC N.º 63/93	ADIC. DEDICAÇÃO PLENA — LC N.º 63/93	REMUNER AÇÃO
-------	------------	--------------------------	---	---	-----------------

PROCURADOR DE ESTADO	ESPECI AL	31.176,51	31.176,51	31.176,51	70.147,15
PROCURADOR DE ESTADO	3 ^a	28.994,10	28.994,10	28.994,10	65.236,72
PROCURADOR DE ESTADO	2 ^a	26.967,67	26.967,67	26.967,67	60.677,27
PROCURADOR DE ESTADO	1 ^a	25.079,94	25.079,94	25.079,94	56.429,86

TABELA VII — VENCIMENTOS BÁSICOS ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS

VIGÊNCIA: 01/08/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	RISCO DE VIDA LC N.º 58/93 125.00%	GRAT. DEDIC. POL LC N.º 71/93 100.00%	ART. 75, P. ÚNICO LC N.º 058/92 75.00%	REMUNERAÇÃO
AGENTE PENITENCIÁRIO	ESPECIAL	10.054,33	10.054,33	10.054,33	10.054,33	30.162,98
AGENTE PENITENCIÁRIO	3ª	8.847,80	8.847,80	8.847,80	8.847,80	26.543,40
AGENTE PENITENCIÁRIO	2ª	6.636,17	6.636,17	6.636,17	6.636,17	19.908,52
AGENTE PENITENCIÁRIO	1ª	5.197,63	5.197,63	5.197,63	5.197,63	15.592,88

TABELA VIII — VENCIMENTO BÁSICOS POLÍCIA CIVIL E MILITAR

VIGÊNCIA: 01/08/93

POLÍCIA CIVIL CATEGORIAS FUNCIONAIS	CLASSE	POLÍCIA MILITAR POSTO/GRADUAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	GRAT. RISCO DE VIDA LC N.º 58/92 100.00%	GRAT. DED. POLÍCIA LC N.º 71/93 100.00%	TOTAL
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontólogo e Psicólogo Legal.	Especial	Coronel	31.176,53	31.176,53	31.176,53	93.529,58
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico	3ª	Tenente Coronel	28.994,10	28.994,10	28.994,10	86.982,30

Legista, — Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.						
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, — Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.	2ª	Major	26.967,67	26.967,67	26.967,67	80.903,02
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, — Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.	1ª	※	25.079,94	25.079,94	25.079,94	75.239,81
※	※	Capitão	19.060,75	19.060,75	19.060,75	57.182,25
※	※	1º Tenente	14.486,18	14.486,18	14.486,18	43.458,53
※	※	2º Tenente	13.327,57	13.327,57	13.327,57	39.982,72
※	※	Asp. A Oficial	12.261,38	12.261,38	12.261,38	36.784,13
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	Especial	Sub-Tenente	10.054,33	10.054,33	10.054,33	30.162,98
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	3ª	1ª Sargento	8.847,80	8.847,80	8.847,80	26.543,40
※	※	2º Sargento	7.498,50	7.498,50	7.498,50	22.495,50
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	2ª	3º Sargento	6.636,17	6.636,17	6.636,17	19.908,52

⌘	⌘	Cabo	5.873,02	5.873,02	5.873,02	17.619,07
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia.	1ª	Soldado de 1ª	5.197,63	5.197,63	5.197,63	15.592,88
⌘	2ª	Soldado da 2ª	4.885,79	4.885,79	4.885,79	14.657,36
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	Especial	⌘	4.521,80	4.521,80	4.521,80	13.565,40
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	3ª	⌘	4.200,16	4.200,16	4.200,16	12.600,49
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	2ª	⌘	3.908,76	3.908,76	3.908,76	111.726,29
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia	1ª	⌘	3.637,15	3.637,15	3.637,15	10.911,45

TABELA IX — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

ASD 900 ————— VIGÊNCIA: 01/08/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	6.446,70	6.575,63	6.707,15	6.841,29	6.978,12	7.117,68	7.260,03	7.405,23
II	7.553,34	7.704,40	7.858,49	8.015,66	8.175,97	8.339,49	8.506,28	8.676,41
III	8.849,94	9.026,94	9.207,48	9.391,62	9.579,46	9.771,05	9.966,47	10.165,80

PERCENTUAL — 0,02

CLASSE I	REFERÊNCIA	IA	CR\$ 1.547,63
		IB	CR\$ 1.386,46
		IC	CR\$ 1.222,07
		ID	CR\$ 1.054,39
		IE	CR\$ 883,36
		IF	CR\$ 708,91
		IG	CR\$ 530,97

(Tabela acrescida pela Lei Complementar n. 90, de 29/11/1993)

CLASSE I	REFERÊNCIA	IA	CR\$ 1.422,52
		IB	CR\$ 1.150,55
		IC	CR\$ 873,14
		ID	CR\$ 590,18
		IE	CR\$ 301,57
		IF	CR\$ 7,18

(Redação dada pela Lei Complementar n. 96, de 09/12/1993)

TBELA X— VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(35%) ATA— 800 ————— VIGÊNCIA: 01/08/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	8.703,04	8.877,10	9.054,64	9.235,74	9.420,45	9.608,86	9.801,04	9.997,06
V	10.197,00	10.400,94	10.608,96	10.821,14	11.037,56	11.258,31	11.483,48	11.713,15
VI	11.947,41	12.186,36	12.430,08	12.678,69	12.932,26	13.190,90	13.454,72	13.723,82

PERCENTUAL — 0.02

TBELA XI— VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO

TA— 700 ————— VIGÊNCIA: 01/08/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	8.703,04	8.877,10	9.054,64	9.235,74	9.420,45	9.608,86	9.801,04	9.997,06
V	10.197,00	10.400,94	10.608,96	10.821,14	11.037,56	11.258,31	11.483,48	11.713,15
VI	11.947,41	12.186,36	12.430,08	12.678,69	12.932,26	13.190,90	13.454,72	13.723,82

PERCENTUAL — 0.02

TBELA XII— VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO— MAG— 500

————— VIGÊNCIA: 01/08/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
V	10.197,00	10.400,94	10.608,96	10.821,14	11.037,56	11.258,31	11.483,48	11.713,15
VI	11.947,41	12.186,36	12.430,08	12.678,69	12.932,26	13.190,90	13.454,72	13.723,82
VII	13.998,30	14.278,26	14.563,83	14.855,10	15.152,21	15.455,25	15.764,35	16.079,64
VIII	16.401,23	16.729,26	17.063,84	17.405,12	17.753,22	18.108,29	18.470,45	18.839,86
IX	19.216,66	19.600,99	19.993,01	20.392,87	20.800,73	21.216,75	21.641,08	22.073,90

PERCENTUAL — 0.02

TBELA XIII — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

TAF — 400 ————— VIGÊNCIA: 01/08/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
V		10.400,94	10.608,96	10.821,14	11.037,56	11.258,31	11.483,48	11.713,15
VI	11.947,41	12.186,36	12.430,08	12.678,69	12.932,26	13.190,90	13.454,72	13.723,82
VII	13.998,30	14.278,26	14.563,83	14.855,10	15.152,21	15.455,25	15.764,35	16.079,64
VIII	16.401,23	16.729,26	17.063,84	17.405,12	17.753,22	18.108,29	18.470,45	18.839,86
IX	19.216,66	19.600,99	19.993,01	20.392,87	20.800,73	21.216,75	21.641,08	22.073,90

PERCENTUAL — 0.02

TBELA XIV — VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ANS — 300 ————— VIGÊNCIA: 01/08/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
VII	13.998,30	14.278,26	14.563,83	14.855,10	15.152,21	15.455,25	15.764,35	16.079,64
VIII	16.401,23	16.729,26	17.063,84	17.405,12	17.753,22	18.108,29	18.470,45	18.839,86
IX	19.216,66	19.600,99	19.993,01	20.392,87	20.800,73	21.216,75	21.641,08	22.073,90

PERCENTUAL — 0.02

(Redação dada pela Lei Complementar n. 89, de 15/04/1993)

ANEXO IV
TABELAS SALARIAIS
LC N.º 67/92 – ART. 6º

TABELA I – CARGOS DE SECRETÁRIOS DE ESTADO E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

VIGÊNCIA: 01/11/93

CARGO	SÍMBO LO	VENCIME NTO BÁSICO	REPRESENT AÇÃO 150.00% LC N.º 42/91	REPRESENT AÇÃO 222.00% LC N.º 53/91	REMUNER AÇÃO
CHEFE DA CASA CIVIL	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
CHEFE DA CASA MILITAR	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
CHEFE DA COORDENADORIA ESPECIAL	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
PROCURADOR GERAL DO ESTADO	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
AUDITOR GERAL DO ESTADO	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
SECRETÁRIO ESPECIAL	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
SECRETÁRIO DE ESTADO	CDS	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98
DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIVIL					
COMANDANTE					

GERAL DA POLÍCIA MILITAR					
--------------------------	--	--	--	--	--

TABELA II – CARGOS DE SECRETÁRIOS ADJUNTOS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

VIGÊNCIA: 01/11/93

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO 150.00% LC N.º 42/91	REPRESENTAÇÃO 222.00% LC N.º 53/91	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE DO GOVERNADOR	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GOVERNADOR	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
SUB-COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
SECRETÁRIO ADJUNTO	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
AUDITOR GERAL ADJUNTO					

TABELA III – CARGOS DE DIRIGENTES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

VIGÊNCIA: 01/11/93

CARGO	SÍMBO LO	VENCIME NTO BÁSICO	REPRESENT AÇÃO 150.00% LC N.º 42/91	REPRESENT AÇÃO 222.00% LC N.º 53/91	REMUNER AÇÃO
PRESIDENTE	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
DIRETOR-GERAL	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
SUPERINTENDENTE	CDS	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20
VIVE-PRESIDENTE	CDS	26.751,05	40.126,57	59.387,33	126.264,96
DIRETOR-GERAL ADJUNTO	CDS	26.751,05	40.126,57	59.387,33	126.264,96
DIRETOR EXECUTIVO	CDS	26.751,05	40.126,57	59.387,33	126.264,96

TABELA IV – CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

VIGÊNCIA: 01/11/93

CARGO	SÍMBO LO	VENCIME NTO BÁSICO	REPRESENT AÇÃO 150.00% LC N.º 42/91	REPRESENT AÇÃO 222.00% LC N.º 53/91	REMUNER AÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL	CDS-5	21.723,80	32.885,70	48.670,84	103.480,34

ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO I	CDS-4	18.715,44	28.073,16	41.548,27	88.336,87
ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO II	CDS-3	16.576,54	24.864,81	36.799,91	78.241,26
ASSESSOR I	CDS-3	16.576,54	24.864,81	36.799,91	78.241,26
ASSESSOR II	CDS-2	14.704,97	22.057,46	32.645,04	69.407,48
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-3	16.576,54	24.864,81	36.799,91	78.241,26
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-2	14.704,97	22.057,46	32.645,04	69.407,48
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	CDS-1	13.635,52	20.453,29	30.270,87	64.359,68
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR					

TABELA V – FUNÇÕES GRATIFICADAS – (F.G.)

VIGÊNCIA: 01/11/93

FUNÇÃO	SÍMBOLO	BÁSICO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	FG-7	17.111,25
GERENTE	FG-6	14.437,63
CHEFE DE GRUPO TÉCNICO	FG-6	14.437,63
CHEFE DE GRUPO	FG-6	14.437,63
ASSISTENTE I	FG-5	12.031,35
SECRETÁRIO DE GABINETE I	FG-5	12.031,35
CHEFE DE SEÇÃO	FG-4	9.090,36
ASSISTENTE II	FG-4	9.090,36
ASSISTENTE III	FG-3	6.897,98
MOTORISTA DE GABINETE I	FG-3	6.897,98
SECRETÁRIA DE GABINETE I	FG-2	5.079,90
RECEPCIONISTA DE GABINETE	FG-2	5.079,90
MOTORISTA DE GABINETE I	FG-1	3.208,36

TABELA VI – VENCIMENTOS BÁSICOS DE PROCURADORES DE ESTADO

100.00%

25.00% VIGÊNCIA: 01/11/93

CARGO	CLASS E	VENCIME NTO BÁSICO	GRATIFICA ÇÃO REPRESENT AÇÃO LC N.º 63/93	ADIC. DEDICAÇÃO PLENA LC N.º 63/93	REMUNER AÇÃO
PROCURADOR DE ESTADO	ESPECI AL	65.762,95	65.762,95	16.440,74	147.966,64
PROCURADOR DE ESTADO	3ª	61.159,44	61.159,44	15.289,86	137.608,73
PROCURADOR DE ESTADO	2ª	56.884,94	56.884,94	14.221,23	127.991,11
PROCURADOR DE ESTADO	1ª	52.902,99	52.902,99	13.225,75	119.031,72
PROCURADOR DE ESTADO					

TABELA VII — VENCIMENTOS BÁSICOS ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS

VIGÊNCIA; 01/11/93

CARGO	SÍMBO LO	VENCIME NTO BÁSICO	RISCO DE VIDA LC N.º 58/93 125.00%	GRAT. DEDIC. POL LC N.º 71/93 100.00%	ART. 75, P. ÚNICO LC N.º 058/92 75.00%	REMUNER AÇÃO
AGENTE PENITENCIÁRIO	ESPECI AL	21.208,35	26.510,44	21.208,35	15.906,26	84.833,40
AGENTE PENITENCIÁRIO	3ª	18.663,33	23.329,16	18.663,33	13.997,49	74.653,30
AGENTE PENITENCIÁRIO		13.998,16	17.497,70	13.998,16	10.498,62	55.992,65

AGENTE PENITENCIÁRIO	2ª	10.963,75	13.704,69	10.963,75	8.222,01	43.855,00
AGENTE PENITENCIÁRIO	1ª					

(Revogado pela Lei n. 1068, de 22/04/2002)

TABELA
PARTE I

VIII

-

VENCIMENTO

BÁSICOS

POLÍCIA

CIVIL

VIGÊNCIA: 01/11/93

POLÍCIA CIVIL CATEGORIAS FUNCIONAIS	CLAS SE	VENCIME NTO BÁSICO	GRAT. RISCO DE VIDA LC N.º 58/92 125.00%	GRAT. DED. POLÍCI A LC N.º 71/93 100.00 %	ART. 75, P. UNICO LC N.º 058/92 75.00%	GRAT. FUNÇÃ O LC N.º 58/92 100.00 %	TOTA L
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.	Especi al	65.762,99	82.203,73	65.762,9 9	49.322,2 4	65.762,9 9	328.81 4,94
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.	3ª	61.159,44	76.449,30	61.159,4 4	45.869,5 8	61.159,4 4	305.79 7,19
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista,	2ª	56.884,94	71.106,17	56.884,9 4	42.663,7 0	56.884,9 4	284.42 4,69

Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.							
Delegado de Polícia, Perito Criminal, Médico Legista, Psiquiatra, Odontologo e Psicólogo Legal.	1ª	52.902,99	66.128,73	52.902,9 9	39.677,2 4	52.902,9 9	264.51 4,94
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia	Especi al	21.208,35	26.510,44	21.208,3 5	15.906,2 6	21.208,3 5	106.04 1,75
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia	3ª	18.663,33	23.329,16	18.663,3 3	13.997,4 9	18.663,3 3	93.316 ,62
Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia	2ª	13.998,16	17.497,70	13.998,1 6	10.498,6 2	13.998,1 6	69.990 ,81

Agente de Polícia, Escrivão, Datiloscopista, Técnico de Laboratório, Agente de Telecomunicações, Técnico em Necropsia	1ª	10.963,75	13.704,69	10.963,75	8.222,81	10.963,75	54.810,75
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia.	Especial	9.538,17	11.922,72	9.538,17	7.153,63	9.538,17	47.690,88
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia.	3ª	8.859,71	11.074,64	8.859,71	6.644,78	8.859,71	44.298,56
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia.	2ª	8.245,04	10.306,30	8.245,04	6.183,78	8.245,04	41.225,19
Auxiliar Operacional de Perito Criminal e Auxiliar de Necropsia.	1ª	7.762,11	9.590,14	7.672,11	5.754,08	7.672,11	38.360,56

TABELA
PARTE II

VIII

-

VENCIMENTO

BÁSICOS

POLÍCIA

MILITAR

VIGÊNCIA: 01/11/93

POLÍCIA MILITAR POSTO DE GRADUAÇÃO	VENCIME NTO BÁSICO	GRAT. RISCO DE VIDA LC N.º 58/92 125.00%	GRAT. DED. POLÍCIA LC N.º 71/93 100.00%	ART. 75, P. UNICO LC N.º 058/92 75.00%	GRAT. FUNÇÃO LC N.º 58/92 100.00%	TOTAL
CORONEL	65.762,99	82.203,73	65.762,99	49.322,2 4	65.762,99	328.814 ,94
TENENTE- CORONEL	61.159,44	76.449,30	61.159,44	45.069,5 8	61.159,44	305.797 ,19
MAJOR	56.884,94	71.106,17	56.884,94	42.663,7 0	56.884,94	284.424 ,67
CAPITÃO	40.206,28	50.257,84	40.206,28	30.154,7 1	40.206,28	201.031 ,37
1º TENENTE	30.556,77	38.195,97	30.556,77	22.917,5 8	30.556,77	152.783 ,88
2º TENENTE	28.112,84	35.141,05	28.112,84	21.084,6 3	28.112,84	140.564 ,19
ASPIRANTE A OFICIAL	25.863,84	32.329,80	25.863,84	19.397,8 8	25.863,84	129.319 ,19
SUB-TENENTE	21.208,35	26.510,44	21.208,35	15.906,2 6	21.208,35	106.041 ,75
1º SARGENTO	18.663,33	23.329,16	18.663,33	13.997,4 9	18.663,33	93.316, 62
2º SARGENTO	15.817,16	19.771,45	15.817,16	11.862,8 7	15.817,16	79.085, 81
3º SARGENTO	13.998,16	17.497,70	13.998,16	10.498,6 2	13.998,16	69.990, 81
CABO	12.388,41	15.485,52	12.388,41	9.291,31	12.388,41	61.942, 06
SOLDADO DE 1ª	10.963,75	13.704,69	10.963,75	8.222,81	10.963,75	54.818, 75
SOLDADO DE 2ª	10.305,96	12.882,45	10.305,96	7.729,47	10.305,96	51.529,

						81
--	--	--	--	--	--	----

TBELA IX – VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS
ASD – 900 VIGÊNCIA: 01/11/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	13.598,4 8	13.870,4 5	14.147,8 6	14.430,8 2	14.719,4 3	15.013,8 2	15.314,1 0	15.620,3 8
II	15.932,7 9	16.251,4 4	16.576,4 7	16.908,0 0	17.426,1 6	17.591,0 8	17.942,9 1	18.301,7 6
III	18.667,8 0	19.041,1 5	19.421,9 8	19.81,42	20.206,6 3	20.610,7 6	21.022,9 7	21.443,4 3

PERCENTUAL 0.02

TBELA X – VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(35%) ATA – 800 VIGÊNCIA: 01/11/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	18.357,9 7	18.725,1 3	19.099,6 3	19.401,6 2	19.871,2 6	20.268,6 0	20.674,0 6	21.087,5 4
V	21.509,2 9	21.939,4 7	22.370,2 6	22.825,8 3	23.282,3 4	23.747,9 9	24.222,9 5	24.707,4 1
VI	25.201,5 6	25.705,5 9	26.219,7 0	26.744,1 0	27.278,9 8	27.824,5 6	28.381,0 5	28.948,6 7

PERCENTUAL 0.02

TBELA XI – VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO
TA – 700 VIGÊNCIA: 01/11/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H

IV	18.357,9 7	18.725,1 3	19.099,6 3	19.401,6 2	19.871,2 6	20.268,6 0	20.674,0 6	21.087,5 4
V	21.509,2 9	21.939,4 7	22.370,2 6	22.825,8 3	23.282,3 4	23.747,9 9	24.222,9 5	24.707,4 1
VI	25.201,5 6	25.705,5 9	26.219,7 0	26.744,1 0	27.278,9 8	27.824,5 6	28.381,0 5	28.948,6 7

PERCENTUAL 0.02

TBELA XII – VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO – MAG - 500
VIGÊNCIA: 01/11/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
V	21.509,2 9	21.939,4 7	22.370,2 6	22.825,8 3	23.282,3 4	23.747,9 9	24.222,9 5	24.707,4 1
VI	25.201,5 6	25.705,5 9	26.219,7 0	26.744,1 0	27.278,9 8	27.824,5 6	28.381,0 5	28.948,6 7
VII	29.527,6 3	30.118,1 8	30.720,5 5	31.334,9 6	31.961,6 6	32.600,8 9	33.252,9 1	33.917,9 7
VII	34.596,3 3	35.288,2 5	35.994,0 2	36.713,9 0	37.448,1 8	38.197,1 4	38.961,0 8	39.740,3 1
IX	40.535,1 1	41.345,8 1	42.172,7 3	43.016,1 8	43.876,5 1	44.754,0 4	45.649,1 2	46.562,1 0

PERCENTUAL 0.02

TABELA XIII – VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
TAF – 400 VIGÊNCIA: 01/11/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
V		21.939,4 7	22.370,2 6	22.825,8 3	23.282,3 4	23.747,9 9	24.222,9 5	24.707,4 1
VI	25.201,5 6	25.705,5 9	26.219,7 0	26.744,1 0	27.278,9 8	27.824,5 6	28.381,0 5	28.948,6 7
VII	29.527,6 3	30.118,1 8	30.720,5 5	31.334,9 6	31.961,6 6	32.600,8 9	33.252,9 1	33.917,9 7
VII	34.596,3 3	35.288,2 5	35.994,0 2	36.713,9 0	37.448,1 8	38.197,1 4	38.961,0 8	39.740,3 1
IX	40.535,1 1	41.345,8 1	42.172,7 3	43.016,1 8	43.876,5 1	44.754,0 4	45.649,1 2	46.562,1 0

PERCENTUAL 0.02

TABELA XIV – VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
ANS – 300 VIGÊNCIA: 01/11/93

CLASS ES	REFERÊNCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
VII	29.527,6 3	30.118,1 8	30.720,5 5	31.334,9 6	31.961,6 6	32.600,8 9	33.252,9 1	33.917,9 7
VII	34.596,3 3	35.288,2 5	35.994,0 2	36.713,9 0	37.448,1 8	38.197,1 4	38.961,0 8	39.740,3 1
IX	40.535,1 1	41.345,8 1	42.172,7 3	43.016,1 8	43.876,5 1	44.754,0 4	45.649,1 2	46.562,1 0

PERCENTUAL 0.02

(Redação dada pela Lei Complementar n. 96, de 09/12/1993)

**TABELA SALARIAL PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DAS
SECRETARIAS DE ESTADO**

Nível Elementar

1	2	3	4	5	6	7	8	9
R\$ 622,00	R\$ 634,44	R\$ 647,13	R\$ 660,07	R\$ 673,27	R\$ 686,74	R\$ 700,47	R\$ 714,48	R\$ 728,77
10	11	12	13	14	15	16	17	18
R\$ 743,35	R\$ 758,21	R\$ 773,38	R\$ 788,85	R\$ 804,62	R\$ 820,72	R\$ 837,13	R\$ 853,87	R\$ 870,95

Nível Médio

1	2	3	4	5	6	7	8	9
R\$ 808,60	R\$ 824,77	R\$ 841,27	R\$ 858,09	R\$ 875,25	R\$ 892,76	R\$ 910,61	R\$ 928,83	R\$ 947,40
10	11	12	13	14	15	16	17	18
R\$ 966,35	R\$ 985,68	R\$ 1.005,39	R\$ 1.025,50	R\$ 1.046,01	R\$ 1.066,93	R\$ 1.088,27	R\$ 1.110,03	R\$ 1.132,24

Nível Superior

1	2	3	4	5	6	7	8	9
R\$ 2.104,00	R\$ 2.146,08	R\$ 2.189,00	R\$ 2.232,78	R\$ 2.277,44	R\$ 2.322,99	R\$ 2.369,45	R\$ 2.416,83	R\$ 2.465,17
10	11	12	13	14	15	16	17	18
R\$ 2.514,47	R\$ 2.564,76	R\$ 2.616,06	R\$ 2.668,38	R\$ 2.721,75	R\$ 2.776,18	R\$ 2.831,71	R\$ 2.888,34	R\$ 2.946,11

(Tabela acrescida pela Lei Complementar n. 695, de 19/12/2012)

ANEXO V			
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES			
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – Código ANS-300

			CLASSE	REFERÊNCIA
Outras Atividades de Nível Superior. Código – 412, 418 e 439 Lei Complementar nº 02/84	NS-26 a	01/01/82 a	VII	F
	NS-03	31/12/83		
		01/01/84 a	VII	E
		30/06/85		
		01/07/85 a	VII	D
		31/12/86		
		01/01/87 a	VII	C
	31/12/88			
	01/01/89 a	VII	B	
	31/12/90			
	Servidores em Estágio Probatório		VII	A

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – Código – TAF-400 (Nível Superior)	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Tributação, Arrecadação e Fiscalização. Código – TAF-100 (Nível Médio)	NM-30 a NM-08	Anterior a 01/01/82	V	H
		01/01/82 a 31/12/83	V	G
		01/01/84 a 30/06/85	V	F
		01/07/85 a 31/12/86	V	E
		01/01/87 a 31/12/88	V	D
		01/01/89 a 31/12/90	V	C
		Servidores em Estágio Probatório	V	B

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – Código – TAF-400 (Nível Superior)	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Tributação, Arrecadação e Fiscalização. Código – TAF-100 (Nível Superior)	NS-30 a NS-08	Anterior a 01/01/82	VIII	H
		01/01/82 a 31/12/83	VIII	G
		01/01/84 a 30/06/85	VIII	F
		01/07/85 a 31/12/86	VIII	E
		01/01/87 a 31/12/88	VIII	D
		01/01/89 a 31/12/90	VIII	C
		Servidores em Estágio Probatório	VIII	B

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – Código – MAG-500	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Magistério M-700 (Nível Médio)	A-1	01/01/82	V	G
	a	a		
	A-5	31/12/83	V	F
		01/01/84		
		a	V	E
		30/06/85		
		01/07/85	V	D
		a		
	31/12/86	V	C	
	01/01/87			
	a	V	B	
	31/12/88			
	01/01/89	V	B	
	a			
	31/12/90	V	B	
	Servidores em Estágio Probatório			

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – Código – MAG-500 (Lic. Curta).	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Magistério - Código - M-700 (Licenciatura Curta)	B-1	01/01/82	VII	F
	a	31/12/83		
	B-5	01/01/84	VII	E
		30/06/85		
		01/07/85	VII	D
		31/12/86		
		01/01/87	VII	C
	31/12/88			
	01/01/89	VII	B	
	31/12/90			
		Servidores em Estágio Probatório	VII	A

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – Código – MAG-500 (Lic. Plena e Especialistas)	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Magistério Código - M-700 (Licenciatura Plena e Especialistas).	E-1 a	01/01/82 a	VIII	G
	E-4	31/12/83		
	D-1 a	01/01/84 a	VIII	F
	D-4	30/06/85		
	C-1 a	01/07/85 a	VIII	E
	C-5	31/12/86		
	ANS-30 a ANS-7	01/01/87 a	VIII	D
		31/12/88		
	01/01/89 a	VIII	C	
	31/12/90			
		Servidores em Estágio Probatório	VIII	B

ANEXO V			
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES			
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Penitenciárias – Código – AP-600
			CLASSE
Atividades Penitenciárias Código – AP-1300	E-NM-37	01/01/82	
	a	a	
	A-NM-7	30/06/85	
		01/07/85	
		a	
		31/12/90	3 ^a
		Servidores em Estágio Probatório	2 ^a
			1 ^a

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Transporte Aéreo – Código – TA-700	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Transporte Aéreo Código – LT – TA-1200	NM-38	01/01/82	V	G
	a	31/12/83		
	NM-12	01/01/84	V	F
		30/06/85		
		01/07/85	V	E
		31/12/86		
		01/01/87	V	D
		31/12/88		
	01/01/89	V	C	
	31/12/90			
		Servidores em Estágio Probatório	V	B

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo – Código ATA-800 – 2º Grau.	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Atividades de Nível Médio Código NM-600	NM-39 a	01/01/82 a	IV	F
	NM-09	31/12/83		
Serviços Auxiliares Código – SA – 801 da Lei Complementar nº 02/84	NM-39 a	01/01/84 a	IV	E
	NM-09	30/06/85		
Grupo: Saúde Cód. 4380, 4385, 4386 e 4387 Lei Complementar nº 22/84	AS-12 a	01/07/85 a	IV	D
	AS-01	31/12/86		
Ocupações Técnicas Administrativas e de Serviços. Nível 2º Grau Código – OAS-200		01/01/87 a	IV	C
		31/12/88		
SUDERON, SUDER, FASER, JUCER, FUNCER, FUNSEPRO, IPERON e IPEM DER (Nível 2)		01/01/89 a	IV	B
	1 – H 3 – A	31/12/90 Servidores em Estágio Probatório		
			IV	A

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD-900 – Nível 1º Grau	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Outras Atividades de Nível Médio, Código-NM-600 Serviços Auxiliares Código 802 e 803 Artesanato (Artífices) Código Art. 900 Direção de Máquinas e Veículos Terrestres – Código NM-1000 Portaria, Limpeza e Conservação Código – PL-2002 Grupo: Saúde Códigos: 4511, 4512, 4513, 4514, 4516, 4517, 4540, 4541, 4542 e 4544. Ocupações Administrativas e de Serviços Código – OAS-200 Nível de 1º Grau SUDERON, SUDER, FASER, JUCER, FUNCER, FUNSEPRO, IPERON e IPEM. DER (Nível 3)	NM-38	01/01/82	II	G
	a	a		
	NM-04	31/12/83		
	NM-37	01/01/84		
	a	a		
	NM-05	30/06/85		
	NM-37	01/07/85		
	a	a		
	NM-07	31/12/86		
	NM-39	01/01/87		
	a	a		
	NM-08	31/12/88		
	NM-39	01/01/89		
a	a			
NM-05	31/12/90			
AS-12	Servidores em Estágio Probatório	II	B	
a				
AS-01				
Única				
E – H				
a				
1 - A				

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – Código – ASD-900 até 4ª Série Primária	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Outras Atividades de Nível Médio Código - NM-600	NM-31	01/01/82	I	F
	a	a		
Artesanato Código Art. 900 (Auxiliares de Artífice)	NM-01	31/12/83	I	E
	NM-05	01/01/84		
	a	a		
	NM-06	30/06/85		
Transporte Fluvial Código – TF - 1100	NM-34		I	D
	a			
	NM-01			
Portaria, Limpeza e Conservação Código – 2101 A 2003	NM-33	01/07/85	I	C
	a	a		
Grupo: Saúde (LC-22/87) Código: 4543, 4545 e 4547	NM-01	31/12/86	I	B
	AS-12	01/01/87		
	a	a		
Ocupações Administrativas e de Serviços Códigos: OAS-200 Nível Elementar (4ª Série) SUDERON, SUDER, FASER, JUCER, FUNCER, FUNSEPRO, IPERON e IPEM.	AS-01	31/12/88	I	A
	Única	01/01/89		
DER (Nível 3)		a	I	A
	2 – H	Servidores em		
	a	Estágio		
	3 - A	Probatório		

ANEXO V				
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE REF.	PERÍODO DE ADMISSÃO	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Administrativo – Código ATA-800 – 2º Grau Profissionalizante.	
			CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico de Nível Médio Código – TNM – 500 Lei Complementar nº 82/84	NM-40	01/01/82		
	a	a	V	G
Grupo Saúde Código 4383 e 4384	NM-09	31/12/83		
	AS-12	01/01/84		
Ocupações Técnico Administrativo e de Serviços. Nível – 2º Grau Profissionalizante. Código - OAS – 200	AS-01	a	V	F
		30/06/85		
SUDERON, SUDER, FASER, JUCER, FUNCEER, FUNSEPRO, IPERON e IPEM.		01/07/85		
		a	V	E
DER (Nível 2)		31/12/86		
		01/01/87		
	Única	a	V	D
		31/12/88		
		01/01/89		
		a	V	C
		31/12/90		
	1 – H			
	a	Servidores em	V	B
	3 – A	Estágio Probatório		

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador de Estado	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Representação Judicial – CRJ-100	
CÓDIGO: CRJ-101	CLASSES: 1ª, 2ª, 3ª e Especial
Exercer a representação judicial do Estado, a defesa de sua patrimônio e da Fazenda Pública, a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos, as funções de Consultoria Jurídica da Administração Direta do Poder Executivo, além de outras atribuições previstas em Lei.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Direito	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DISCRICÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar judicialmente o Estado na defesa de seus interesses e de seu patrimônio, nas ações civis, trabalhistas, de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; - promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública Estadual, e funcionar em todos os feitos em que haja interesse fiscal do Estado; - representar os interesses do Estado junto aos contenciosos administrativos; - exercer as funções de Consultoria Jurídica da Administração Direta do Poder Executivo do Estado; - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário nos mandados de segurança em que o Governador for apontado como autoridade co-autora; - representar ao Governador sobre providência de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - propor ao Governador ou aos Secretários de Estado as medidas que julgar necessárias à unificação da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta quanto na Indireta; - promove ações que o Estado tenha de propor contra a União ou qualquer Unidade da Federação, bem assim contra quaisquer de seus respectivos órgãos da Administração Indireta, e defende-lo nas que lhe forem movidas pelas referidas entidades; - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança, interpondo os recursos cabíveis; - promover ações demarcatórias e divisórias de prédios urbanos; - promover expropriação, amigável ou judicial, de bens considerados de necessidade ou utilidade pública, respeitada a competência de outros órgãos, expressamente declarada em lei; - representar a Fazenda Estadual nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes e herança jacente; - requerer inventário, partilha ou arrolamento, vencido o prazo da Lei Processual, sem que os interessados o façam; - defender os interesses da Fazenda Estadual nas áreas e processos de qualquer natureza, inclusive nos mandados de segurança relativos a matéria fiscal; - representar a Fazenda Estadual em processos ou ações que versem matéria financeira relacionada com arrecadação tributária; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Procurador de Estado

- estudar e acompanhar a legislação estadual;
- examinar ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento seja da incumbência do Secretário da Fazenda ou dependa da sua autorização;
- emitir parecer sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral, pelo Governador e Secretários de Estado, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;
- assessorar o Procurador Geral nos assuntos de natureza jurídica;
- examinar quaisquer expedientes de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões antes da assinatura pelo Governador do Estado dos respectivos instrumentos legais;
- examinar anteprojetos de emendas constitucionais, leis, decretos, contratos e convênios, quando solicitado pelo Governador e/ou Secretários de Estado;
- instaurar processo administrativo-disciplinar contra funcionários da Administração Direta do Poder Executivo;
- renovar a instância administrativa em caso de revisão processual;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS 300	
CÓDIGO: ANS-300	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público Estadual nos níveis macro-econômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre Organização, Sistemas e Métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho de desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeiro e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração de Empresa	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente a administração de recursos humanos; - coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos; - elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição; - avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias; - estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções; - propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes a administração de material e patrimônio; - organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionado o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho; - supervisionar os serviços relativos a compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as mornas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessários; - supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio; - participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiros e orçamentários, formulando	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Administrador

estratégias de ação adequadas a cada sistema;

- colaborar no planejamento dos serviços relacionais à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidades dos trabalhos desenvolvidos;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Hospitalar	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-302	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar e assessorar, tecnicamente, o desempenho das atividades administrativas hospitalares; elaborar programas e projetos ligados à área de saúde hospitalar.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração Hospitalar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - assessorar tecnicamente nas tarefas de planejamento hospitalar, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas, diagnósticos e supervisão nas unidades hospitalares; - analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares; - implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários; - estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato; - supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica; - participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde, junto à população; - elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde; - participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior; - planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados; - propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional; - executar outras tarefas correlatas; 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Organização, Sistemas e Métodos	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS – 300	
CÓDIGO: ANS-303	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os a realidade da organização, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Analista de Sistema.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificações de sistemas; - analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais; - realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento de órgãos ou entidades no que se relaciona a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos; - definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas; - planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado; - gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações; - elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvimentos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-304	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os a realidade da organização, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Nível Superior com especialização na área de Processamento de Dados e registro equivalente.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas; - analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais; - realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento de órgãos ou entidades no que se relaciona a política e desenvolvimento de projetos; - definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever as operações lógicas dos programas; - planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado; - gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações; - elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas; - elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-308	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos, de auditoria financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Contábeis.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - coordenar, orientar e executar, em grau de mediana complexibilidade; <ul style="list-style-type: none"> - o plano geral da Auditoria; - perícias contábeis; - auditoria com a finalidade de examinar; - a regularidade de arrecadação e recolhimento da receita; - a regularidade da realização de despesa; - 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. - o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto a observância de disposições legais; - a eficiência e o grau da qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos; - o registro da execução dos programas quanto à obediência de disposições legais e normas estabelecidas para o serviço público estadual; funcionar como perito do estado em questões judiciais; <ul style="list-style-type: none"> - proceder o exame completo, técnico-legal e aritmético de toda a documentação, inclusive a subsidiária e, sua transcrição em livros quando apurada ou presumida a existência de atos e fatos que necessitem de investigação mais acurada na gestão de Órgãos da Administração Estadual; - proceder ao exame das contas dos responsáveis por Fundos Especiais e suprimentos de fundos, inclusive para despesas reservadas ou confidenciais; - fornecer dados estatísticos de suas atividades; - apresentar relatórios; - desempenhar tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Atuário	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-309	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, orientar, estudar e fiscalizar as atividades técnicas e a avaliação das reservas matemáticas do Sistema de Pensões e Seguros.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Atuarias.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - determinar princípios equitativos de participação dos segurados nos benefícios; - estabelecer a distribuição organizada dos sistemas de pensões e seguro; - calcular taxas e prêmios de seguros de vida em função da idade-atuarial do grupo; - calcular reservas matemáticas de pensões concedidas, pensões e auxílio funeral a conceder; - calcular as reservas matemáticas para oscilação dos riscos de seguro de vida; - calcular os índices de atualização de débitos do elemento modelar relativo a internação hospitalar; - elaborar perícias de balanço geral e atuarial de empresas de seguro, instituições previdenciárias e pecúlios; - auxiliar na elaboração do orçamento anual do órgão; - determinar as condições dos empréstimos, taxa efetiva de rendimento para o credor e o devedor; - investigar entre os segurados os fenômenos de mortalidade, invalidez, doença e outros sinistros, e estabelecer planos de seguro e cálculo de reserva; - executar outras atividades compatíveis com o cargo. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arqueólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-310	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Profissionais especializados no estudo de antigas civilizações, a partir dos momentos e demais testemunhos, através de escavações, pesquisas, bem como de registros não escritos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração Hospitalar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico na área de arqueologia; - fiscalizar a execução de projetos e serviços arqueológicos; - realizar escavações para estudos das civilizações; - elaborar e realizar investigações sobre a constituição e estrutura de antigas civilizações que fizerem parte da história da crosta terrestre para conhecimento científicos e culturais; - estudar as origens, desenvolvimento e estrutura dos fósseis; - estudar os dados ocorridos na vida dos povos em particular, na vida da humanidade em geral; - investigar as teorias, origem e evolução do homem, pesquisando, e classificando as investigações; - estudar os fósseis, pelas escavações do subsolo, as ruínas das idades, monumentos, objetos e utensílios de civilizações antigas; - executar outras tarefas correlatas; 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bibliotecário	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-311	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e coloca-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração Hospitalar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico; - planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; - realizar os serviços de classificação, indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriados, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários; - organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação das informações; - registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado; - promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação; - compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras em geral para auxilia-lo na realização de pesquisas e consultas; - orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxilia-lo na realização de pesquisas e consultas; - elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica; - organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico; - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e ampliação do acervo bibliográfico; - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Bibliotecário

- registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
- promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;
- compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;
- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;
- organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas;

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-312	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Investigar e estudar a vida orgânica dos seres vivos, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, analisando o meio em que vivem e classificando-os de acordo a distribuição geográfica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Biológicas.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica; - desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos; - realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e o controle dos produtos; - pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos da medicina, agricultura e outros; - promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação; compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente; - orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas; - elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica; - organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico; - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos; - pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos; - supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Biólogo

assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;

- organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas;

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biomédico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-313	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análises físico-químicas e microbiológicas, e pesquisa científicas na área.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Bacharel em Ciências Biológicas ou História Natural.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - realizar pesquisas na área de sua especialização; - investigar e procurar resolver os enigmas dos males humanos, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos, identificar as origens desses males e os meios para combatê-los; - realizar análises clínicas, no sangue, urina, fezes, etc...; - trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação dos resultados; - responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico; - realizar outras atividades voltadas à medicina, que sirvam de elo de ligação entre medicina clínica e medicina científica; - realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; - realizar serviços de radiografia, excluindo a interpretação; - atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiagnóstico e outros para os quais esteja habilitado; - estudar a origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; - preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando, avaliando informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização destes dados na medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para auxiliar futuras pesquisas; - estudar a composição, funções e processos químicos do organismo humano, do organismo animal e dos microorganismos, utilizando as suas descobertas na prevenção de doenças em seres humanos e nos animais, na proteção da saúde e da boa condição física, assim como na seleção de animais para sua explicação econômica; - realizar análise de águas e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle da qualidade desses produtos; - colocar na orientação de programas de educação em saúde à comunidade, utilizando folhetos ilustrativos, explicando os métodos de tratamento de água, esclarecendo sobre a necessidade de novo exame para o controle do tratamento realizado; - participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem combater as 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Biólogo

fontes de infecção e vetores das protozoonoses;

- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas;

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico Bioquímico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-314	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análises bioquímicas, pesquisas de tóxico, análise microbiológica e imunoquímica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Farmácia – Bioquímica ou Industrial..	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas; - realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética; - preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos; - efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; - efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal; - desempenhar outras atividades semelhantes; 	

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-315	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Odontologia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; - efetuar restauração, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética; - atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; - realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias; - efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; - substituir ou restaurar partes da cora dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética; - produzir e analisar radiografias dentárias; - tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; - retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas; - realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal; - participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; - relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos; - supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço; - participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; - planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para promoção da saúde oral; - participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação; - planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-316	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Instituição.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Ciências Contábeis.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado; - inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; - preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; - elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria; - assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; - examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas; - verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos 	

para baixa e alienação de bens;

- examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-317	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamento financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Ciências Econômicas.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens; - realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um; - pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade; - elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico; - analisar dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; - traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia; - organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços; - selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado; - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços; - planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira; - dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços; - identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DO CARGO DE: Economista

de uma coletividade;

- realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis as justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-318	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde; segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ul style="list-style-type: none"> - realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica; - planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem; - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem; - prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde; - prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; - fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde; - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde; - participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho; - participar dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; - coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem; - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; - desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Enfermeiro

técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;

- cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através de órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- participar em projetos de construção e/ou reforma de unidade de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;
- fazer registros e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-305	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional do CREA. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Arquitetura.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ul style="list-style-type: none"> - planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico; - elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras; - preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto; - prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; - planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização de ordenação futura da área; - projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente; - efetuar vistoriais, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador; - consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; - planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Arquiteto

do desenvolvimento da obra;

- recorrer ao Sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;

- planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;

- estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;

- coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários a realização dos estudos de urbanizações;

- analisar os dados obtidos, estudando-os e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;

- projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Jurídico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-306	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição.	
ESPECIFICAÇÕES: - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Direito	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência às autoridades de instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; - examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; - defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; - assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; - prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos; - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para tender os casos de interesses da instituição; - encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas; - participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem as mesmas; - coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; - redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da instituição; - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando a razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Assistente Jurídico

- atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junto a mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
- patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas civil e familiar, a fim de defender os seus interesses;
- organizar compilações de leis, decretos, jurisprudência firmadas, do interesse da instituição e/ou do Estado;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-307	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de CRAS - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Serviço Social	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; - elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; - realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; - acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; - mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros; - realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; - prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redação de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; - discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; - encaminhar indivíduos, grupos e comunidade, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível estadual, municipal ou federal; - prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania; - executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Assistente Social

problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- emitir pareceres com subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipe interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
- assessor chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-319	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de CREA - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Civil.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção; - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização de desenvolvimento das obras; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto; - estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; - calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; - consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; - preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Engenheiro Civil

- realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
- analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento as normas e especificações técnicas
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-300	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de CREA - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Agrônômica.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores; - elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; - realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos; - orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas; - prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade; - promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação; - prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações; - levantar informações sobre a oferta de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde; - realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola; - organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Engenheiro Civil

- levantar dados e informações agroeconômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
- discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-321	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, elaborar, dirigir, estudar, orientar e inspecionar projetos de engenharia elétrica, levando em consideração as características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução nas fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos dentro dos padrões técnicos exigidos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de CREA - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Elétrica.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar e elaborar projetos de engenharia elétrica, estudando as características e especificações das plantas, respeitando técnicas de execução e levantando os recursos necessários; - dirigir e orientar as fases da construção para a montagem de rede elétrica e acompanhamento da instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos; - inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, determinando as dimensões, volume, forma e demais características; - estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários a execução do projeto; - executar trabalhos de pesquisas e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a solução de problemas de engenharia elétrica; - elaborar, operacionalizar e dirigir projetos de sistema de produção de energia elétrica, verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregados, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender as necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia; - supervisionar as tarefas executadas pelos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática; - analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras e instalações, fornecimento de materiais e equipamentos diversos; - conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos; - controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral; - operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom funcionamento; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Engenheiro Civil

- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Mecânico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-322	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, operacionalizar e dirigir projetos de engenharia mecânica, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de CREA - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Mecânica.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento; - elaborar normas, definir prioridades, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamentos, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais; - projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos; - opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos a alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material; - calcular os custos do projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação; - especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários a execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento; - efetuar “in loco” o acompanhamento técnico e o controle funcional das atividades de manutenção de equipamentos a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Industrial	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-323	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de coordenação, orientação, elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados, referentes a obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, ao desenvolvimento industrial, à preservação e exploração de riquezas minerais, ao melhoramento das condições de navegação fluvial e ao aperfeiçoamento da técnica e da indústria estadual.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de Equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Industrial.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas de segurança para os operários; - planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos a transformação física e química de substâncias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratório, em matérias-primas, produtos semi-acabados e acabados, para desenvolver e projetar instalações; - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial; - estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Florestal	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-324	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e supervisionar projetos referentes a preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional de CREA. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Florestal.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; - organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; - planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; - identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS – 300	
CÓDIGO: ANS-325	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas com os serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipe de estudo, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador, ministrando treinamento da prevenção de acidentes, bem como aplicação de normas do correspondente.	
ESPECIFICAÇÕES: - Curso de Engenharia, com especialização em Segurança do Trabalho. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - elaborar e executar projetos, normas, sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho, desenvolvendo estudos que assegurem maior proteção do servidor nos serviços de saúde, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças profissionais; - analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; - examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis a execução da mesma; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Pesca	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-326	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, conduzir e operacionalizar atividades de produção e industrialização do pescado, mantendo um trabalho articulado com as instituições do Estado que atuam no campo da comercialização.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional do CREA. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia de Pesca.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar as condições de execução das atividades dos setores de produção e industrialização do pescado, mediante o domínio de técnicas de programação e cultivo de peixes, crustáceos e moluscos marinhos; - auxiliar nos estudos sobre a proposição de normas, instruções e procedimentos, visando regular a recreação nas águas interiores; - acompanhar as atividades de fomento da piscicultura e desenvolvimento da pesca, zelando pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos; - proceder a coleta sistemática de dados relativos a pesca e a piscicultura, destinados a análise estatística, para avaliação de resultados econômicos, sociais e bioeconômicos; - realizar pesquisas sobre reprodução, alimentação e crescimento das espécies aquáticas possíveis de criação em cativeiro; - auxiliar nos estudos sobre o melhor aproveitamento do pescado e de seus derivados, controlando a qualidade desses produtos; - propor a ampliação, melhoramento ou criação de estações de piscicultura; - auxiliar nos estudos físico-químicos e biológicos da água e do solo, para fins de aquíicultura; - orientar e executar trabalhos de criação de larvas e avelinos de organismos aquáticos; - articular, captar, racionalizar e difundir a tecnologia de pesca; - colaborar nos estudos visando ao desenvolvimento pesqueiro e ao aprimoramento de métodos e artes de pescas e barcos pesqueiros; - planejar a produção de rações, tendo em vista melhor produtividade da aquíicultura; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-327	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar e implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das vias, para assegurar um perfeito fluxo de veículos, objetivando garantir a máxima segurança para motorista e pedestres.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional do CREA. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia acrescida de Curso Especialização Engenharia de Tráfego.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar, elaborar e inspecionar os projetos pertinentes a engenharia de tráfego, pra minimizar os acidentes de tráfego e garantir a segurança dos motoristas e pedestres; - estudar e analisar os fenômenos causadores dos problemas de trânsito, observando a segurança, fluidez e velocidade do tráfego nas vias públicas e nas principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação; - desenvolver, analisar e organizar programas com o intuito de aprimorar o fluxo do tráfego e a circulação segura e rápida de veículos e pedestres; - realizar e desenvolver estudos e pesquisas sobre a implantação de transportes coletivos, verificando projetos de vias de acesso ou faixa exclusivas, com prioridade para ônibus, e programações de semáforos pro áreas; - preparar, analisar e especificar técnicas e normas para execução de obras e uso de sinalização; - estudar e analisar previamente a necessidade de implantação de estacionamento, determinando os locais e horários permitidos para seu funcionamento; - organizar, implantar e supervisionar o Sistema de Circulação de Pedestres e o Projeto Escola, definindo locais de travessia nas vias públicas, avaliando problemas de congestionamento, observado o volume de tráfego nas vias de acesso, objetivando facilitar o fluxo de veículos; - elaborar e implementar estudos e projetos visando a redução de acidentes de trânsito, principalmente nos denominados “Pontos Negros”, através de dados obtidos pelos levantamentos e estatísticas realizadas nos locais pesquisados; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Estatístico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-328	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Estatística ou Matemática.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos; - avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos; - organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação; - analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos; - apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados; - elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas; - redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas; - participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados; - redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torna-los claros e inteligíveis aos usuários; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-329	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratórios ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde pública.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Farmácia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; - controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias; - registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos; - organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; - verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade; - proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substância ou produtos; - participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública; - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; - participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessarem à saúde humana; - preparar padrões de toxinas e antotoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico; - manter coleções de cultura microbianas-padrão; - orientar a fabricação de soros; - analisar os efeitos de substâncias adicionais aos alimentos; - realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; - decretar e identificar substâncias tóxicas; - realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; - efetuar análises clínicas; - fazer requisições de medicamentos, drogas materiais necessários à farmácia; - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Farmacêutico

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-330	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior de Fisioterapia, Educação Física, Medicina ou Enfermagem, acrescido de 1 ano de experiência comprovada na área de treinamento vinculado à área, com total mínimo 180 horas/aula..	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente; - executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; - desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação; - avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo; - participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo; - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; - esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente; - orienta servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Físico Nuclear	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-331	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar pesquisas sobre fenômenos físicos relacionados ao corpo nuclear, desenvolvendo estudos de controle das radiações nucleares no uso do tratamento humano.	
ESPECIFICAÇÕES:	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior de Física.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-332	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; - participar de programas, a fim de detectar e prevenir dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; - aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; - dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz; - realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; - realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; - participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; - preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geógrafo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-333	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover, coordenar e orientar estudos e pesquisas sobre as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, a estrutura da terra, regiões fisiográficas, climas, culturas e divisões políticas de uma região e/ou do país.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Bacharel em Geografia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estudar a distribuição da população humana, como o povoamento, migrações e colonização, visando a correção de desequilíbrios existentes entre o homem e os recursos naturais, seu aproveitamento, suas possibilidades de desenvolvimento e sua preservação, a fim de contribuir para a aplicação da ciência geográfica ao estudo da organização política, social e econômica do país; - estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações; - realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas, como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área; - efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social e demográfica; - estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de barragem, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras; - realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de várias regiões do território estadual; estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico; - fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagem e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução; - analisar dados sobre a topografia do fundo do mar, estudando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos e teóricos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos; - localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração; - assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto nos tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes ao longo dos trechos, 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Geógrafo
indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas;

- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-334	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos, pesquisas e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineira, engenharia civil e outras.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Nível Superior em Geografia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas; - desenvolver estudos sobre a composição da terra, analisando os fósseis, os minerais e rochas contidos na crosta terrestre, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecer a composição e estrutura da crosta terrestre; - estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação; - aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo; - examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscopia, raio X e análises físicas e químicas; - conhecimento do assunto; - proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/campo, abrangendo a população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial; - proceder trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários, para obter as informações destinadas a execução de suas atividades; - elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos; - participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos da Divisão Administrativa do Estado e dos Municípios; - prestar assessoramento em assuntos referentes a delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, para facilitar o trabalho de organismos públicos nesse setor; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Historiador	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-335	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, desenvolver e orientar estudos e análises relativamente aos feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informações, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Nível Superior em Histologia	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - criticar e classificar os documentos, segundo a época e o lugar, utilizando técnicas e instrumentos específicos, para comprovar sua autenticidade e significação histórica; - estabelecer relações de causa e efeito dos acontecimentos, aplicando seus conhecimentos sobre a evolução cultural, social e econômica da raça humana, para conhecer um ou vários períodos ou aspectos da vida humana; - executar trabalhos, consultando as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e estudando as obras de outros historiadores, para obter informações obtidas, estudando-as detalhadamente, realizando levantamento e consultando fontes de pesquisa, para determinar sua autenticidade, significação e valor histórico; - investigar os acontecimentos passados e presentes, fazendo um estudo crítico das informações obtidas, redigindo memórias cronológicas sobre diversos aspectos de sua transformação no decorrer dos tempos; - narrar fatos passados e atuais e estabelecer possibilidades futuras, baseando-se em estudo e comparações entre acontecimentos e na interpretação e reintegração pessoal desses acontecimentos, para ampliar o âmbito de compreensão das realidades passadas, atuais e futuras da humanidade; - transcrever textos históricos de interesse geral, analisando sua qualidade, para selecionar aqueles que devem ser publicados e postos à disposição de consultantes interessados; - atender e orientar historiadores e pessoas interessadas, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar a consulta de documentos históricos; - participar da elaboração de planos, programas e projetos, opinando sobre assuntos da sua área de atuação, para assegurar o alcance dos objetivos e metas propostos; - orientar servidores sobre normas, procedimentos e técnicas que devem ser observados quanto ao arquivamento de documentos, organização de fichários, inventários, catálogos e índices, utilizando as técnicas adequadas, para possibilitar a eficiência do serviço e facilitar o manuseio deste instrumentos; - elaborar relatórios de atividades e outros documentos indispensáveis a efetivação de tarefas, com base nos resultados registrados, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; - organizar congressos, seminários, concursos e exposições, na sua área de atuação, apoiando-se em organismos da comunidade, para divulgar e ampliar o campo do conhecimento histórico; - zelar pela conservação de todo o acervo histórico, oferecendo orientação técnica as pessoas que 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Historiador

executam tal tarefa, para assegurar a conservação e manter viva a história da humanidade através dos tempos;

- orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-336	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Medicina.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ul style="list-style-type: none"> - realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas; - indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; - investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; - participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, párea orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; - analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde; - participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; - desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; - elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Médico

desenvolvidas;

- supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações;
- realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes;
- revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-337	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos; - fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento; - realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos; <p>efetuar o controle sanitário de produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; - proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças; - realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo de laboratório, pra possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Médico Veterinário

- realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitar, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonozes, nas áreas urbanas e rurais;
- atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;
- realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonozes, preservando o equilíbrio ecológico;
- elaborar relatórios da atividades executivas na área veterinária;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas;

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Metrologista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-338	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, conduzir e operacionalizar atividades de metrologia legal e técnicas de laboratório metrológico.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior de Matemática, Estatística, Física e Engenharia Civil.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar as atividades da fiscalização metrológica; - coordenar os serviços de aferição de instrumentos de medir; - colaborar com os estudos usando a melhoria da política de fiscalização metrológica; - proceder coleta sistemática das ocorrências havidas nas inspeções, a fim de direcionar os trabalhos do órgão; - inteirar-se das normas e diretrizes emanadas pelo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade Industrial; - analisar e propor modificações na sistemática de execução da política de fiscalização metrológica; - elaborar relatórios periódicos e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas; - orientar servidores de classes inferiores quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Museólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-339	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, ampliar e conservar coleções de objetos artísticos, culturais, históricos e outras peças de valor e interesse pública, catalogando-as e classificando-as através de métodos e técnicas específicas, a fim de agilizar e auxiliar as consultas a serem realizadas, divulgando e incrementando a real importância do patrimônio cultural e histórico para a população.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Museologia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, organizar e efetuar a aquisição de obras de arte e outros objetos de valor, aplicando e analisando métodos que tenham por fim complementar e enriquecer o acervo cultural e histórico do museu; - catalogar, classificar e organizar peças e obras, utilizando e compatibilizando fichas e índices, com a especificação própria de cada peça, para facilitar o atendimento ao público e possibilitar o controle do acervo existente; - planejar, organizar e dinamizar o acesso do público as obras expostas, fazendo cumprir as normas adotadas, relativas ao procedimento correto aplicável as peças apreciadas e pesquisadas; - organizar, realizar e acompanhar exposições educativas, culturais e científicas, divulgando coleções, livros e revistas de grande valor, para o desenvolvimento e aprimoramento sócio-cultural do público; - manter intercâmbio com outros museus e entidades, a fim de adquirir novas experiências no tocante as técnicas e métodos modernos de preservação, bem como trocar, alugar e emprestar peças, para renovar e ampliar o seu acervo; - orientar, agilizar e facilitar o acesso dos usuários as peças e obras não expostas, objetivando enriquecer os estudos e trabalhos de pesquisa; - planejar, analisar, organizar e realizar estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de organização e reposição do acervo, através de publicações atualizadas, a fim de adquirir maior produtividade nas atividades desenvolvidas; - implantar, acompanhar e supervisionar as atividades de conservação e restauração das peças do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental ideal e a maneira correta de uso de substâncias químicas, visando a preservar e resguardar de danos as obras, coleções e objetos de arte; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-340	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Nutricionista.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; - colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; - desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; - preparar informes técnicos para divulgação; - elaborar cardápios normais e dietoterápicos; - verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, pra estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; - fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; - inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; - opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugna-los; - adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; - orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios; - supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; - emitir pareceres em assuntos de sua competência; - desempenhar tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-341	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Psicologia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; - elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; - organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; -- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização; <p>ÁREA CLÍNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; - analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psico-diagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; - elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada; - prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Psicólogo

- visitar pacientes hospitalizados para serem mestectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará a continuidade ao tratamento, para estabelecer o tratamento e a conduta a serem adotadas;
- diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
- realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas na lei;
- executar outras tarefas correlatas.

ÁREA EDUCACIONAL:

- participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento de indivíduo;
- colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;
- participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-342	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.	
ESPECIFICAÇÕES: - Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Pedagogia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; - prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional; - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização; - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos; - 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; - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - executar outras atividades compatíveis com a função. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Químico	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-343	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar pesquisas no campo da química orgânica, física e analítica, efetuando estudos, experiências e ensaios, para incrementar o conhecimento científico nestes campos; efetuar estudos e análises referentes as propriedades e composição das águas, com o objetivo de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas e procedimentos para sua purificação.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Química.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos, ensaios e experiências em todos os campos da química, utilizando seus conhecimentos de química pura e aplicada e das técnicas de análise e síntese, para criar ou aprimorar processos de transformação de materiais por meios químicos; - estudar a estrutura das substâncias, empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e alterações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos; - determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuados em todos os campos de química, para possibilitar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; - realizar pesquisas no campo da química orgânica, inorgânica, física e analítica, efetuando estudos para incrementar o conhecimento científico nesses campos; - efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas; - acompanhar os processos de fabricação de produtos químicos e seus derivados, orientando e determinando as correntes que se fizerem necessárias, para garantir a observância das normas técnicas; - desenvolver processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras; - examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de pureza e de contaminação, para decidir sobre o tratamento a ser aplicado; - desempenhar atividades científicas e técnicas no campo da química, realizando pesquisas aplicadas e efetuando estudos, para testar, desenvolver e melhorar matérias, produtos e processos em todas as áreas da química; - orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Sanitarista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-344	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar planos, programas e pesquisas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços específicos da área, para assegurar o desenvolvimento de ações voltadas para a proteção e recuperação da saúde coletiva.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - prestar assessoria técnica aos diversos órgãos de saúde na elaboração, implantação e avaliação das políticas de saúde em vigor; - elaborar, implantar e supervisionar, nos serviços de saúde, normas, métodos e técnicas de atividades padronizadas; - elaborar, coordenar e avaliar atividades de desenvolvimento de recursos humanos e de treinamento de pessoal de níveis superiores, médio e elementar, em ações voltadas para a saúde pública; - participar de programas de integração docente-assistencial-IDA, na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão; - fazer investigação e pesquisa na área de epidemiologia, de interesse para a saúde pública, para prever medidas de controle, tratamento e/ou erradicação de doenças; - coletar e sistematizar dados e informações estatísticas e epidemiológicas, contribuindo no planejamento e na execução de medidas de proteção da saúde pública; - realizar estudos e pesquisas microbiológicas, imunológicas, epidemiológicas, físico-químicas e outras, de interesse para a saúde pública; - realizar estudos, análises e diagnósticos do componente educativo dos problemas de saúde da área; - realizar estudos sobre extensão e adequação da rede de unidades de saúde, propondo medidas que disciplinem seu desenvolvimento; - gerenciar instituições e/ou órgãos e setores da área de saúde e saneamento, de acordo com os critérios e normas administrativas estabelecidos; - atuar nas unidades de nível central, regional e local, na assessoria de planejamento e coordenação de planos e projetos de saúde e planejamento; - programar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e atividades setoriais, participando de equipes multiprofissionais; - participar de programas e atividades sanitárias, para atendimento a situação de emergência direta a clientela, de acordo com a necessidade, na área de sua competência; - elaborar relatórios e documentos técnico-científicos relacionais com as atividades de saúde pública; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Sociólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-345	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, desenvolver e analisar planos e projetos de pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais, da sociedade e de instituições comunitárias, efetuando levantamentos sistemáticos, utilizando-se de recursos diversos, para fornecer os subsídios necessários a realização de diagnósticos gerais e na análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Ciências Sociais ou Sociologia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ul style="list-style-type: none"> - elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisas; - participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômicos-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outras; - efetuar análise e estudos da dinâmica social das instituições estaduais voltadas para o bem estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições; - desenvolver estudos e pesquisa sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos; - definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para a sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados; - delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho; - supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua validade; - coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; - analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo; - prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização; - orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Sociólogo

desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Assuntos Culturais	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-346	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, dirigir e controlar as atividades da área cultural, fixando políticas de ação, promovendo a organização de eventos e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Educação Artística, Belas Artes, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Dança, Música, Museologia, História, Arqueologia, turismo, Educação Física, Letras, Teatro, Comunicação Social, Jornalismo, observada a respectiva especialidade.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - orientar os técnicos, individualmente ou em grupo, prestando assistência técnica de sua especialização, na criação, implantação e desenvolvimento de pólos projetos culturais; - - promover estudos e análises, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os programas e projetos na área cultural, de acordo com as diretrizes estabelecidas; - promover, organizar e supervisionar atividades culturais, desenvolvendo métodos que proporcionem a eficiência e redução de custos operacionais; - representar o órgão no qual atua, por delegação, em assuntos ligados a sua área de competência; - realizar pesquisas sobre acervos culturais; - organizar o intercâmbio de informações e atualizar conhecimento técnicos específicos, articulando órgãos ou instituições, para tornar possível a troca de experiências e informações; - planejar, coordenar e organizar shows, espetáculos, cursos, oficinas, debates, seminários, exposições e eventos em geral, relacionados com a área cultural, para divulgar os valores culturais do Estado e do País; - manter e preservar sob sua guarda a documentação e os equipamentos especializados; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Assuntos Educacionais	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-347	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, coordenar e realizar estudos e pesquisas na área de educação, voltados para a produção do conhecimento científico sobre a realidade sócio-político-educacional; elaborar, implementar, analisar e acompanhar planos, programas e projetos educacionais, visando ao aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Diploma de Curso Superior, devidamente registrado no órgão competente, na área de educação ou diploma de qualquer outro curso superior.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar, implementar, controlar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos educacionais, contribuindo para a reformulação das normas, diretrizes e metas, tendo por fim a racionalização, melhoria e expansão do processo ensino-aprendizagem; - promover estudos sobre a problemática educacional ligada a realidade sócio-política, propondo como prioridade programas e projetos educacionais, para assegurar a qualidade e rendimento do sistema; - definir medidas, estratégias e metodologias para execução e avaliação das atividades no órgão ou na entidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus diversos setores, para assegurar a regularidade e eficiência do processo educativo; - oferecer subsídios aos estabelecimentos educacionais para tomada de decisão com vistas a aplicação de uma política mais adequada a valorização do processo ensino-aprendizagem; - assegurar a autoridade superior em assuntos pertinentes a fixação de políticas, diretrizes e normas educacionais, elaborando relatórios e outros informes, para assegurar o eficiente controle do processo educativo; - recrutar e selecionar crianças e adolescentes para participação nos diversos programas educacionais; - discutir problemas educacionais com menores carentes, estimulando-os a se organizarem quanto a educação e ao trabalho; - orientar e conduzir os menores a desenvolverem hábitos, habilidades e características pessoais dentro de seu ambiente familiar e social, visando a integração dos mesmos no meio em que vivem; - executar outras tarefas correlatas. <p>ÁREA DE PESQUISA EDUCACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos para fundamentação teórica e elaborar projetos de pesquisa, cuja relevância implique resultados que vise maior eficácia do plano de ação educacional; - realizar pesquisas técnico-pedagógicas, fornecendo subsídios a adequação de currículos e programas, visando possibilitar a melhoria do nível de ensino; - elaborar relatórios finais dos resultados das pesquisas, baseando-se nos dados coletados, para possibilitar a sua divulgação; 	

**CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Técnico em Assuntos
Educaçãois**

- apresentar os resultados das pesquisas realizadas na área de educação, discutindo-se com as instituições envolvidas e os sistemas de planejamento, juntamente com a autoridade superior, para a tomada de decisão;
- identificar a problemática vivenciada pro cada instituição de ensino, detectando questões a serem investigadas pela pesquisa, para facilitar a elaboração de diagnósticos gerais e a análise de problemas específicos das diversas áreas;
- acompanhar e coordenar a elaboração dos métodos e técnicas de coleta de dados para fins de pesquisas educacionais, orientando as pesquisas auxiliares, para assegurar a sua validade;
- executar outras tarefas correlatas.

ÁREA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO:

- fazer levantamentos sócio-econômicos de famílias de agricultores nas áreas de assentamento, para fins de cadastro;
- elaborar propostas com vista a conscientizar os agricultores sobre a importância dos serviços de educação nas áreas de colonização;
- selecionar conteúdos e elaborar o planejamento das atividades escolares a serem desenvolvidas;
- supervisionar periodicamente os núcleos e povoados de famílias assentadas, para verificar o andamento dos trabalhos executados;
- conscientizar as famílias, mostrando a importância da escola como meio de educar e formar crianças e jovens;
- identificar recursos humanos e materiais para manutenção de escolas;
- proceder levantamentos estatísticos;
- manter contatos com a Secretaria de Estado da Educação a fim de elaborar programas relativos ao suprimento da carência de professores e aquisição de material didático para as escolas;
- promover e incentivar eventos de caráter cultural e recreativo de grupos comunitários;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Comunicação Social	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-348	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de execução qualificação, sob supervisão superior, concernente a trabalho de relações públicas, de redação, de revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada e televisionada.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Técnico em Comunicação Social, Jornalismo, em Relações Públicas, em habilitação legal equivalente.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colaborar em todos os estudos e atividades relacionadas com os sistemas estaduais de comunicação e informações; - elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos; - estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis, decretos-leis e decretos; - selecionar os assuntos, colecioná-los e promover a sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; - participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na consecução de objetivos prioritários; - realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens; - selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela; - executar serviços datilográficos relacionados com o exercício da função; - executar missões específicas no campo da comunicação e informação; - propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos; - dar pareceres em assuntos da especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função; - fornecer dados estatísticos de suas atividades; - apresentar relatórios periódicos; - desempenhar tarefas semelhantes. <p>NA ESPECIALIDADE DE RELAÇÕES PÚBLICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efetuar contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da Imprensa Nacional e estrangeira dando e colhendo informes sobre assuntos específicos do órgão; - programas roteiros que correspondem aos interesses dos representantes dos órgãos publicitários e outros visitantes que procurarem as autoridades, bem como acompanhá-los e esclarecê-los durante a execução dos programas estabelecidos; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Técnico em
Comunicação Social

- sugerir providências necessárias aos diversos tipos de recepção;
- executar campanhas de relações públicas abrangendo desde o estudo da opinião pública, da auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento;
- informar a administração sobre assuntos do interesse geral sobre tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas das autoridades governamentais e os reclamos da coletividade;
- prestar informações ao público, por meio da imprensa falada, escrita, de acordo com a orientação superior;
- sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas.

NA ESPECIALIDADE DE REDAÇÃO:

- redigir notas, artigos e resumos;
- escrever textos para divulgação;
- realizar entrevistas;
- coletar elementos para trabalhos especiais;
- executar serviços auxiliares relacionados com a redação.

NA ESPECIALIDADE DE REVISÃO:

- rever originais, indicando as alterações necessárias quanto ao aspecto tipográfico e/ou gramatical;
- proceder a revisão dos serviços datilográficos, conferindo-os com os originais;
- fazer a revisão das provas tipográficas;
- organizar índices, espelhos, seminários, notas de pé-de-páginas, localização de todos e ilustrações.

NA ESPECIALIDADE DE REPORTAGEM:

- coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Registro do Comércio	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-349	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de supervisão, coordenação, programação, acompanhamento, controle ou execução especializada, em grau de maior complexibilidade, referentes a trabalhos, estudos e projetos relativos à aplicação da legislação do registro do comércio e atividades afins, bem como outros correlacionados com as atividades meio e de planejamento da JUCER.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Administração, Economia, Advocacia e Contador.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - analisar processos com base na legislação em vigor e normas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; proceder o julgamento de processos de enquadramento e desenquadramento de micro-empresa e firma individual; assessorar seções das turmas de vogais e do plenário; elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio; fiscalização e ajustamento de usos e práticas mercantis; prestar informações sobre processos, solicitados por usuários do registro do comércio; preparar relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas a Assessoria Técnica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Planejamento	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-350	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, pesquisas e realizar estudos e levantamentos econômicos, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos; analisar e organizar métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material, administração financeira e mercadológica; acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais da instituição.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior acrescido de conhecimentos na área de planejamento.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar, pesquisar e realizar estudos e levantamentos econômicos, objetivando o equacionamento e a solução de problemas na área da economia; - promover estudos organizacionais e operacionais nos setores da economia, como primário, secundário e terciário; - promover estudos referentes a fenômenos populacionais, tais como fecundidade, mortalidade e migrações; - planejar e estudar, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos, visando a análises estatísticas e dinâmicas relacionadas com as políticas de preço, mercado, sistema credifício, através de projeções estatísticas, valores, índices, modelos matemáticos e outros; - elaborar e analisar projetos de modelos econômicos, levando em consideração os recursos financeiros e humanos disponíveis; - analisar e coordenar a elaboração de métodos e programas relacionados a administração orçamentária e financeira, de material e mercadológica; - acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais da instituição; - elaborar, analisar e executar os orçamentos anuais e plurianuais de responsabilidade da instituição; - propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridades e metas gerais para a programação geral da instituição; - formular proposições para elaboração, acompanhamento, avaliação e controle dos planos de desenvolvimento, quer em sua parte geral, que em seus aspectos setoriais; - promover estudos qualitativos e quantitativos da população, necessários ao planejamento global ou setorial contidos na programação da Instituição; - supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados alcançados pela Instituição; - elaborar relatórios de metas físicas dos programas executados pela Instituição; - analisar, comparativamente, metas, programas e executas, controlando os instrumentos metodológicos; - elaborar e reformular instrumentos de acompanhamento e controle; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Técnico em Planejamento

- participar da definição dos indicadores de acompanhamento para programação anual;
- fornecer, quando solicitado, informações aos diversos setores das Secretarias de Estado;
- emitir parecer técnico relacionado a programação e orçamentação;
- executar outras tarefas correlatas.

ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

- elaborar proposta orçamentária anual, obedecendo critérios de planejamento e execução orçamentária da instituição, conforme políticas e diretrizes estabelecidas pelo sistema estadual;
- atualizar saldo dos recursos orçamentários e financeiros, através de contabilização de documentos de receita e despesa, efetuando lançamentos conforme o plano de contas adotado, acompanhando toda movimentação, objetivando o registro de todos os atos e fatos contábeis e financeiros da instituição;
- avaliar e controlar a execução das atividades financeiras, verificando documentação, conforme exigências legais e disposições de órgãos públicos superiores, para assegurar a eficiência desejada;
- alocar recursos financeiros, controlando a transferência desses repasses, segundo as normas vigentes, para operacionalização do serviço;
- elaborar previsão do orçamento anual ou plurianual, conforme as necessidades de cada área e observando exigências legais e normas preestabelecidas, para assegurar sua eficiente execução;
- comparar com órgãos afins as despesas efetuadas pela instituição conforme determinação superior, para propor medidas correlativas que se fizerem necessárias;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Turismo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-351	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Estado.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Turismo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - prestar, por determinação superior, assistência técnica, na área de sua especialidade, às Prefeituras Municipais; - planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; - manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; - manter contato com outros órgãos da administração estadual, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Estado; - estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições no Estado; - orientar a organização de festividades populares e a promoção de concurso sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Estado; - planejar, analisar e executar eventos turísticos; - colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Estado; - prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do órgão de turismo, relacionados com as despesas de capital para investimentos programados; - realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Estado; - analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais; - interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos; - prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; - emitir pareceres em matéria de sua especialidade; - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - executar outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Terapeuta Ocupacional	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-352	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e executar programas destinados a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação de Nível Superior em Terapia Ocupacional.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - avaliar pacientes quanto as suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais; - organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes uma terapeuta que possa desenvolver seu interesse por determinadas ocupações; - planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolvendo-lhes as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico; - acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e acelerar a reabilitação; - desenvolver tratamento psicopedagógica e de psicomotricidade, tendo por objetivo o crescimento, a sociabilidade, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade dos pacientes; - encaminhar pacientes as oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação; - orientar o responsável pelo paciente quanto a necessidade de continuidade do tratamento domiciliar; - acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários; - orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zoólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-353	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar pesquisas sobre as formas de vida animal, efetivando estudos e experiências, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicação do campo de medicina de acordo com sua formação e/ou especialidade profissional.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Zoologia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zootecnista	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-354	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, de grande complexibilidade, envolvendo orientação, supervisão e execução qualificadas, relativas à criação racional e técnica de animais de interesse econômico.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior de Zootecnia.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos e pesquisas sobre problemas gerais de criação de animal; - orientar, supervisionar ou executar trabalhos de experimentação zootécnica e controlar os respectivos resultados; - reunir elementos técnico-informativos para fundamentar decisões importantes em matéria de pecuária; - fazer recomendações para compra de reprodutores pelo Estado; - dirigir estações experimentais de criação; - realizar pesquisas de laboratório, relacionados com o fomento da pecuária e aperfeiçoamento da criação no Estado; - realizar seleção, aclimatação, cruzamento de raças e inseminação artificial para melhoria genética das espécies; - promover e participar de programas referentes a formação e utilização de prados, pastagens e conservação de alimentos para animais; - prestar assistência técnica aos criadores em todas as questões relacionadas com a produção, criação e exploração de animais; - promover o arrazoamento e balanceamento da alimentação, com o objetivo de obter melhor desenvolvimento e produtividade dos animais; - executar supervisão técnica das exposições oficiais a que concorram animais selecionados; - prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; - emitir pareceres em matéria de sua especialidade; - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - executar outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrimensor	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-355	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexibilidade referentes a trabalhos de levantamentos topográficos e geodésicos, arbitramentos, perícias e avaliações concernentes à agrimensura.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Agrimensura.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar e orientar projetos geométricos e estruturais; - coordenar e orientar serviços de terraplenagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio; - supervisionar e coordenar a realização de cálculos de desenhos topográficos; - supervisionar a construção de barragens em terra, nos limites estabelecidos na lei; - planejar e orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; - dirigir a locação, e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei; - coordenar e executar projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas; - orientar o serviço de vigilância de terras devolutas; - assessorar autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade; - emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; - fornecer dados estatísticos de suas atividades; - apresentar relatórios; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Operações	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-356	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, referentes aos trabalhos e estudos relacionados com os processos de fabricação e manutenção da qualidade da produção, nos diversos ramos da engenharia.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Engenharia de Operações.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - participar, sob orientação superior, de estudos relativos à execução, operação e manutenção de trabalhos concernentes à fabricação de materiais de construção e seus equipamentos, bem como de edificações e obras que não dependem de sistemas de concreto armado e aço; - estudos e trabalhos de topografia, de construção e conservação de estradas de rodagem e de ferro; - estudos e trabalhos de execução, operação e manutenção de máquinas e motores, instalações e serviços industriais mecânicos relativos a processo de fabricação de seus componentes; - estudos de trabalhos de execução, operação e manutenção dos sistemas de geração, transmissão, transformação e distribuição de energia elétrica, bem como das instalações elétricas, sistemas de medição e controle eletrônico; - proceder ao controle de execução de ensaios de laboratórios na especialidade; - proceder à levantamento de dados e informes relativos ao campo profissional; - colaborar na elaboração de normas de serviços para a sua área de trabalho, de acordo com especificações e recomendações previstas em instruções, regulamentos e convenções; - orientar e dirigir trabalhos de grupo em atividade relacionada com o campo de aplicação da especialidade; - efetuar perícias e inspeção na área de suas atribuições; - elaborar laudos, pareceres e informes em matéria de sua competência; - apresentar relatórios periódicos; - fornecer dados estatísticos de suas atividades; - desempenhar tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tecnólogo	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS - 300	
CÓDIGO: ANS-357	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada nas áreas de: ciências, tecnologia, ciências humanas, ciências sociais, etc.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior de Tecnologia..	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - de acordo com a especialidade ou a formação apresentada pelo funcionário, serão as tarefas que ele desempenhará, em grau de grande ou média complexidade, envolvendo atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor Fiscal de Tributos Estaduais	
GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 400	
CÓDIGO: ANS-400	CLASSES: VII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete aos Auditores Fiscais de Tributos Estaduais – AFTE's, o planejamento e a execução de atividades de nível superior, de natureza complexa e qualificada, com a orientação e execução de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 3º Grau Completo – Curso de Contabilidade, Administração, Economia e Direito.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programar e executar atividades de natureza complexa e qualificada na tributação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais; - orientar e executar normas da legislação tributária; - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, extratores e produtos, onde se efetuam operações de produção, extração, industrialização e comercialização, como prestações de serviços sujeitos aos tributos estaduais; - examinar escritas contábeis e fiscais, bem como todo e qualquer documento necessário a implementação da ação fiscalizadora; - prestar informações em processo administrativo/tributário e puramente administrativo, no âmbito da SEFAZ; - lavrar auto de infração, termo de apreensão, termo de depósito e liberação de mercadorias apreendidas, intimações, notificações e demais documentos correlatos; - constituir crédito tributário através de processos administrativo/tributária; - contestar impugnações, desde que designado por autoridade competente, quando não for autor de feito; - efetuar diligências fiscais, instruir os processos e orientar a administração; - proceder levantamentos técnicos específicos, para obtenção de índices e/ou outro fim subsidiário à ação fiscal; - participar de comissões especiais, inclusive nos processos administrativos disciplinares; - prestar atendimento ao público para dirimir dúvidas sobre legislação tributária estadual; - prestar serviços em Agências de Rendas, Plantões Fiscais, Postos Fiscais, e Grupos de Fiscalização volante; - conferir mercadorias estocadas e/ou em trânsito pelo Estado; - desempenhar funções de direção, gerência, assessoramento e chefias desde que designado; - examinar 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, caso haja delegação respectiva; - inspecionar livros dos cartórios, para verificar o recolhimento do imposto de transmissão “causa mortis” e doações; - verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes ou responsáveis, com 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auditor Fiscal de Tributos Estaduais

ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativos a qualquer tributo estadual;

- apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como mercadorias em trânsito ou depositadas, nas hipóteses previstas na legislação;

- nomear depositário de livros, arquivos, documentos e papéis comerciais ou fiscais, bem como mercadorias apreendidas;

- decidir quanto a inscrição, alteração, suspensão, reativação baixa e cancelamento da inscrição do cadastro de contribuinte de ICMS;

- verificar, e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais;

- incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso;

- efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não;

- visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação;

- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competências;

- emitir documentos controlados, tais como: DAR-3, NDF, NF. Avulsa e outros correlatos;

- examinar e sanear processos administrativos/tributários;

- coligir, analisar e sistematizar leis, decretos, instruções, normas e outros documentos correlatos necessários à implementação do Sistema da Fazenda Estadual;

- desempenhar as funções de Representante Fiscal, junto ao C.R.F./RO;

- desempenhar as funções de Conselheiro, junto ao C.R.F./RO;

- proceder a inscrição e controle da Dívida Ativa Estadual;

- emitir certidões.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Técnico Tributário	
GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 400	
CÓDIGO: ANS-402	CLASSES: VII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível superior, de natureza qualificada e complexa, envolvendo a prestação de assessoramento e assistência intermediária a órgãos de administração do Sistema Fazendário.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 3º Grau Completo – Curso de Contabilidade, Administração, Economia e Direito.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - atividades de natureza qualificada, envolvendo assistência e assessoramento técnico aos órgãos da administração fazendária; - coligir e compilar dados estatísticos referentes ao controle e planejamento da arrecadação estadual; - prestar e elaborar pareceres e respostas a consultas formalizadas; - examinar e sanear processos administrativos/tributários; - promover a divulgação da legislação tributária estadual; - desempenhar funções de assessoramento e chefias intermediárias, quando designado; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Tributário	
GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 400	
CÓDIGO: ANS-404	CLASSES: V e VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientação, coordenação e execução qualificada de trabalho relacionados com a arrecadação de tributos estaduais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - atividades de nível médio, envolvendo a orientação, coordenação e execução qualificada de trabalhos relacionados com a arrecadação de tributos estaduais; - cobrança e controle da arrecadação de tributos estaduais; - manutenção e atualização dos registros de controle da arrecadação; - coleta de dados, compilação estatística e informações da arrecadação; - desempenho de funções inerentes aos Serviços de Caixas de Agências de Rendas e de Postos Fiscais, quando designados; - execução de trabalhos de ordem administrativo, inclusive em processos administrativos e administrativos/tributários; - execução de trabalhos administrativos considerados relevantes, quando designados expressamente; - desempenhar as funções de chefias intermediárias quando designados; - realizar plantão, dentro de sua competência, em postos fiscais e volantes, conforme escala pré-estabelecida; - executar outras atividades correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Fiscais	
GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 400	
CÓDIGO: ANS-405	CLASSES: V e VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, sob supervisão envolvendo a execução qualificada de trabalhos relacionados com a fiscalização de receita tributária e conferência de mercadorias em trânsito.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a ação fiscalizadora; - prestar serviços em Postos Fiscais e Unidades volantes, procedendo a conferência de mercadorias em trânsito, sob coordenação de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais ou Agentes Fiscais de Trânsito de Mercadorias; - registrar, em formulários próprios ou processamento de dados, as entradas e saídas de mercadorias no Estado e outros dados estatísticos solicitados; - auxiliar as atividades fiscais de modo direto e responsável; - desempenhar funções e chefia intermediárias, quando designado; - executar outras atividades correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1ª e 4ª Séries	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG - 500	
CÓDIGO: MAG - 501	CLASSES: V e VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de Pré-Escolar de 1ª a 4ª Série, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau (Magistério).	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa; - planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras específicas ou troca de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem; - coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conservação, canto e dança, para ajudá-la a compreender melhor o ambiente em que vivem; - desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização; - participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar; - registrar em fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz; - participar de seminários, palestras, treinamentos e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem; - elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e da percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem; - desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, raciocinar e expressar-se dentro de uma lógica consciente; - colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades; - executar outras tarefas correlatas. <p>NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU – 1ª A 4ª SÉRIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1^a e 4^a Séries.

integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras a séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científico-social;

- elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;
- elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor para o Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG - 502	CLASSES: VII e VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de 1ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura Curta.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagens que lhe permitam o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; - estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; - elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino; - selecionar e preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem; - ministrar aulas da disciplina de sua especialização, levando os alunos à leitura e interpretação de textos de autores nacionais, a descoberta dos fatos mais importantes da língua portuguesa, ao estudo das artes, ao ensino religioso, ao conhecimento das medidas, propriedades e relações de quantidade à aplicação correta dos princípios matemáticos, ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, a execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados, ao estudo da superfície da terra, das relações entre o meio natural e os grupos, dos acontecimentos humanos e sociais no passado e na atualidade e da realidade brasileira e ao conhecimento dos princípios e regras inerentes à prática de atividades esportivas; - aplicar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e a efetivação de pesquisas, para proporcionar-lhes meios de desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos; - elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar validade dos métodos de ensino utilizados; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Professor para o Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries.

- organizar e promover trabalhos complementares, incentivando o funcionamento de bibliotecas ou organização similares e orientando as atividades, para estimular o gosto pela leitura e concorrer para a formação integral dos alunos;
- registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- elaborar para o desenvolvimento e a formação integral do adolescente, transmitindo-lhes os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas;
- participar das reuniões de pais, procurando colocá-los à par da situação escolar de seus filhos, estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes;
- ministrar aulas das disciplinas componentes do currículo de iniciação profissional, instruindo os alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, comerciais, agrícolas e práticas integradas ao lar, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos, a fim de prepará-los para o desempenho das ocupações específicas de cada área;
- organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor de 1º e 2º Graus para o Ensino Fundamental e Médio	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG - 503	CLASSES: VIII e XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de 1º a 2º Graus, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura Plena.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - ministrar aulas de disciplinas componentes do currículo do ensino de 2º Grau, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante de sociedade; - estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para interar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso; - preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso; - selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino; - orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua auto realização; - aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas, possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos para formar um clima propício a criatividade; - elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno; - organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos; - registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados, fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; - executar outras atividades correlatas. 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Professor de 1º e 2º Graus para o Ensino Fundamental e Médio.

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do ensino de 1º e 2º Graus a portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada tele-aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- proceder ao registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no Diário respectivo, para possibilitar a avaliação do tele-curso;
- participar de reuniões para discussão de problemas afetos ao tele-curso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do tele-curso;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO:

- planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE:

- ministrar aulas das disciplinas componentes do currículo do Ensino Profissionalizante, instruindo os alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, comerciais, agrícolas e pecuárias, em escolas regulares, centros de formação profissional ou nos locais de trabalho, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos, para habilitá-los ao desempenho das ocupações específicas de cada área;
- elaborar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente, para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, pra obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Professor de 1º e 2º Graus para o Ensino Fundamental e Médio.

- preparar o local de trabalho e os materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;
- determinar a seqüência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- efetuar demonstração sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos;
- avaliar os resultados da aprendizagem ou treinamento, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática operacional, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- colaborar no processo educativo dos alunos-aprendiz, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento de personalidade;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Especialista em Administração Escolar	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG - 504	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins; - organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar; - analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir; - propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequando à formação integrada dos alunos; - conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; - realizar reuniões com os alunos, com os pais dos alunos com os professores e/ou com os servidores administrativos para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola; - requisitar professores ou servidores para suprir carências; - elaborar relatórios sobre suas atividades; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Especialista em Orientação Escolar	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG – 505	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a orientação educacional nas unidades escolares, estabelecendo uma ação integrada entre escola e secretaria de educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área; - participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar; - acompanhar a implantação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino; - formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do Ensino; - articular-se com Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais; - propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo nos três níveis, de acordo com solicitação dos órgãos; - fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação; - planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa; - manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo; - manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dos funcionais dos técnicos da área de escolas; - planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global; - propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal; - analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo Sistema Educacional; - estabelecer linhas de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Estado; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Especialista em
Orientação Escolar

- estabelecer um plano de informações entre as Delegacias de Educação, Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Especialista em Supervisão Escolar	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG – 506	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Licenciatura Plena com habilitação em Supervisão Escolar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; - elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; - orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; - supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; - avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; - definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando ao desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas; - realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional; - orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas; - estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Especialista em Inspeção Escolar	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG - 507	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspecionar e orientar o trabalho das Delegacias de Ensino e das unidades escolares públicas e particulares de 1º e 2º Graus, observando as condições de funcionamento, para verificar a correta interpretação e aplicação da legislação de ensino; - divulgar a legislação do ensino vigente (leis, decretos, pareceres, resoluções e portarias) emitidas pelo Ministério da Educação, determinando a sua fiel aplicação, para assegurar a regularidade e a eficiência do processo educativo; - assistir tecnicamente as Delegacias de Ensino procedendo ao levantamento das necessidades prioritárias, observando as peculiaridades de cada região, propondo as medidas que se fizerem necessárias, para assegurar a regularidade no funcionamento das unidades escolares; - participar das reuniões de estudos, utilizando mecanismos de orientação para melhor desempenho das atividades, visando subsidiar o trabalho das Delegacias de Ensino; - planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades de inspeção, preparando instruções e orientando quanto aos mecanismos de controle e avaliação, para garantir o aperfeiçoamento do nível de desempenho do pessoal envolvido na Inspeção Escolar; - orientar interessados acerca da preparação de documentos e das condições para criação, entrosagem, autorização, reconhecimento de escolas e aprovação de cursos, elaborando documentos, modelos e outras informações necessárias, para assegurar o atendimento à Legislação aplicável em cada caso; - providenciar a elaboração de atos para homologação dos pareceres de autorização e reconhecimento de escolas, emitidos pelo Conselho Estadual de Educação, observando as normas vigentes, para encaminhá-los aos órgãos interessados; - elaborar, autorizar e/ou reformular Regimentos das Unidades Escolares de 1º e 2º Graus da rede estadual de ensino, adaptando-os às disposições emanadas dos órgãos superiores, para garantir o regular funcionamento dessas unidades; - restringir e/ou eliminar os efeitos que comprometem a eficácia do processo educativo, quanto a estrutura e funcionamento do ensino, adotando medidas de caráter preventivo e sugerindo eventuais modificações, para assegurar o aperfeiçoamento do Sistema Estadual de Educação; - elaborar o cadastro das Unidades Escolares da rede estadual, municipal e particular, utilizando processos manuais ou mecanizados, para tornar possível o conhecimento geral da realidade do Sistema Estadual de Ensino e possibilitar a troca de informações e experiências; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Especialista em Planejamento Educacional	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério – MAG – 500	
CÓDIGO: MAG – 508	CLASSES: VIII e IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e executar o planejamento educacional.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura Plena em graduação e especialização em Planejamento Educacional	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar dos trabalhos de diagnóstico, analisando a situação de cada um dos estabelecimentos de ensino, a fim de adequar o processo educativo ao contexto sócio-cultural local; - participar da elaboração do Plano Educacional, compatibilizando suas diretrizes com a política de governo; - participar dos trabalhos de formulação de planos, programas e projetos, apresentar propostas e acompanhar a execução de programas de desenvolvimento das metas da SEDUC; - participar da elaboração de projetos de captação de recursos financeiros, apresentando propostas exequíveis para sua conservação; - participar da elaboração de programas da capacitação de capacidade de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do sistema educacional; - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da SEDUC; - participar dos trabalhos de planejamento de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos e projetos; - realizar estudos de alternativas que subsidiam o processo decisório; - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos educacionais; - prestar informações estatísticas atualizadas e precisas, com vistas a subsidiar o processo decisório; - participar de estudos especializados sobre expansão e reorganização da rede física escolar, estrutura e organização a nível de macro e micro-sistema, além de outros tendentes a realizar processos de desenvolvimento da função educacional; - manter por meios formais, contatos com outras entidades e/ou órgãos responsáveis pela execução de planos e projetos, objetivando a captação de informações de uso específico ou genérico na SEDUC; - prestar esclarecimentos a respeito do correto entendimento das normas e instruções que disciplinam a elaboração de projetos e propostas orçamentárias e desempenho técnico-administrativo dos mesmos; - emitir pareceres, documentos, pronunciamentos, minutas ou informações sobre assuntos de sua especialidade; - supervisionar estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho pessoa, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento; - participar de encontros, seminários, cursos de atualização e outros, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; - desempenhar outras funções na sua área de competência. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Penitenciário	
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Penitenciárias	
CÓDIGO: AP - 601	CLASSES: 1ª, 2ª, 3ª e Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços voltados à ordem e segurança nas dependências dos presídios, vigiando os internos, atendendo às necessidades e zelando pela disciplina, para evitar irregularidades e perturbações internas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - registrar os novos internos mediante Guia de Recolhimento de Mandado de Prisão, conforme documento de autoridade competente lançando em livros apropriados os dados característicos e o número de identificação de cada um, a fim de facilitar o controle dos detentos; - classificar os internos segundo a natureza do crime, grau de instrução, situação sócio-familiar, aptidão profissional; - realizar trabalhos de levantamento de impressões digitais; - identificar e classificar a datiloscopia dos internos; - recolher os internos, escoltando-os até as celas e trancando-os com chaves de segurança, para mantê-los em reclusão; - orientar os internos recém-chegados, informando-lhes sobre o uso da cela e dos diversos utensílios, bem como sobre as disposições regulamentares da Penitenciária, para possibilitar aos mesmos o cumprimento dos seus deveres; - vigiar os internos nas celas durante o trabalho, na hora das refeições, nas visitas a médicos, ou durante sua estada em hospitais; - realizar a chamada diária dos internos, enunciando o número de cada um, para constatar possíveis faltas e providenciar as medidas que se fizerem necessárias; - examinar as permissões para a entrada e saída de pessoas estranhas, observando a assinatura e outros dados pertinentes, para verificar a autenticidade das mesmas; - revisar e registrar a entrada e saída de viaturas, averiguando seus conteúdos e anotando horários e outros dados de importância, para impedir transgressão do regulamento; - informar a seus superiores as ocorrências no presídio, registrando detalhamento as anormalidades, para encaminhamento de soluções cabíveis; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Piloto de Aeronave	
GRUPO OCUPACIONAL: Transporte Aéreo – TA – 700	
CÓDIGO: TA - 701	CLASSES: V e VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir aviões monomotores, multimotores e turbo-hélices, em vôo visual e por instrumentos, manejando comando de vôo em terra e no ar, orientando-se segundo rota predeterminada, com o auxílio de instrumentos indicadores e informações de tráfego aéreo, para transportar passageiros, cargas e executar outros serviços semelhantes.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - manter a operação e manutenção da aeronave dentro dos padrões de segurança de vôo, de acordo com orientação do Manual do Fabricante e normas do Departamento de Aviação Civil – DAC; - realizar estudos de viabilidade de execução das revisões de vôo quanto as partes operacionais e técnicas; - estudar e preparar o plano de vôo, levando em consideração informações sobre as condições meteorológicas, para melhor orientar-se na condução da aeronave durante o vôo; - realizar vôos conduzindo autoridades ou outros passageiros e cargas; - realizar vôos para fins de pesquisas, de socorro nos casos de calamidade pública e/ou executivo; - assessorar, quando solicitado, o Setor de Apoio Técnico em questões ligadas as atividades aéreas; - manter atualizado o material empregado na atividade aérea; - registrar no livro de bordo o tempo de vôo, altitudes, consumo de combustível, falhas e outros dados de interesse, obedecendo as exigências de navegação aérea, para cientificar as autoridades aeronáuticas e o setor competente de Instrução; - instruir, quando necessário, pilotos em treinamento de pilotagem de aeronaves; - realizar vôos dentro da rota preestabelecida, observando instrumentos de bordo, funcionamento normal de avião e condições meteorológicas do percurso, de acordo com cálculos específicos, para manter a aeronave dentro da rota de melhor navegabilidade; - operar aparelhos de rádio, mantendo contatos com o sistema de comunicação aeroviária (torres e centros de controle, rádios de aerovias e controle de aproximação), a fim de transmitir e/ou receber informações relacionadas ao vôo; - fiscalizar o abastecimento da aeronave verificando junto aos indicadores a quantidade fornecida aos tanques de combustíveis, para cumprir o plano de vôo dentro das normas de segurança estabelecida; - realizar inspeção pré-vôo, verificando o estado geral da aeronave (sistemas de comando, controle, freios, níveis de óleo, etc...), acompanhando revisões periódicas e serviços de manutenção, para assegurar o completo funcionamento dos instrumentos de bordo; - acompanhar o embarque de passageiros, bagagens e cargas, verificando a passagem, tendo em vista o controle de balanceamento da aeronave; - calcular os desvios e correções de rota a serem efetuados durante o vôo, estudando a cartografia aérea e observando as condições meteorológicas, para evitar zonas de turbulência ou outros aparelhos 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Piloto de Aeronave.

que se encontrarem na mesma rota;

- executar outras atividades da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico de Aeronave	
GRUPO OCUPACIONAL: Transporte Aéreo	
CÓDIGO: TA - 702	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos com a habilitação técnica que possui.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - executar os trabalhos relacionados com a sua especialidade; - obedecer as normas gerais do Departamento de Aviação Civil e as específicas do fabricante da aeronave; - cumprir e fazer cumprir as normas previstas no Regimento Interno da Casa Militar; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Defesa Ambiental	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA - 801	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, relacionadas com a execução de trabalhos de defesa e proteção dos recursos naturais renováveis existentes no Estado, em articulação com o órgão federal competente.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - encarregar-se do cumprimento das medidas preventivas apontadas no Código Florestal Brasileiro, na Lei de Proteção à fauna e na legislação de proteção aos recursos naturais renováveis; - impedir, nas tarefas de policiamento ostensivo, com utilização dos recursos disponíveis, a prática de qualquer ato delituoso, apontado como tal na legislação específica; - executar o trabalho de policiamento estático, dando total cobertura às espécies em fase de extinção nas áreas de sua jurisdição, sob regime especial; - fazer funcionar os dispositivos de segurança, estipulados para entidades de preservação permanente, que assegurem o livre desenvolvimento da flora e da fauna; - participar da extinção de incêndios florestal; - servir de guia nas floretas e auxiliar em tarefas de locais, de recolhimento de vítimas de desastres nas florestas, de perdidos ou vitimados nas áreas de sua jurisdição; - promover primeiros socorros em vítimas de desastres ou calamidades, no interior de florestas; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Registro do Comércio	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA - 802	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de execução semi-especializada relativas ao registro do comércio.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - revisão e codificação de processos; - conferência de fichas do Cadastro Nacional e Ficha de Firma Individual; - redação e preparo de certidão, transcrevendo informações de prontuários; - execução de serviços de contabilidade comercial; - realização de autenticação de livros e micro fichas com autorização de autenticação de livros e micro fichas com autorização da autoridade competente; - retirar e repor prontuários e fichas; - abrir prontuários; - informar processos de firmas, transcrevendo dados na folha de alteração e anotar os mesmos em fichas; - atender o usuário, emitir protocolo, formalizar e classificar processos; - executar todos os atos relativos ao registro do comércio que lhe forem atribuídos pela autoridade competente. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Serviços de Saúde	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 803	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - controle de alimentos chegados a Porto Velho; - inspeção de pescados e mariscos; - reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Porto Velho; - coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos; - fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios; - fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial; - controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios; - fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho; - controlar as drogas e medicamentos em uso no Estado; - controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos; - controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; - esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica; - ação fiscalizadora e constante combate ao charlatanismo; - cadastrar os aludidos profissionais, em exercício; - intercâmbio com conselho afins; - executar outras tarefas semelhantes.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Serviços Técnicos	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 804	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de tarefas auxiliares, sob a supervisão das demais categorias funcionais, correlatas dentro das diversas áreas de especialização.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau (Completo)	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral; - encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças; - fazer a distribuição e venda de inseticidas e sementes; - promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes; - efetuar a medição de áreas de capitação, a preparação de rações e levantamentos de canteiros; - auxiliar na preparação de material botânico para exame antômico; - separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário; - confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes; - organizar quadros da produção florestal; - executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas; - executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveiramento de mudas; - despachar os pedidos de fornecimento de mudas; - realizar trabalhos de inseminação artificial; - atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue; - providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando à hiperimunização dos animais; - preparar mapas de distribuição de consumo local; - ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas; - dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas; - ministrar ensinamentos sobre correção e proteção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica; - fazer as notificações cabíveis; - manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados; - auxiliar na inspeção de animais mortos; - executar outras tarefas semelhantes. 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Agente de Serviços Técnicos**ÁREA DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM:****A) Na Especialização de Cinematografia:**

- coletar informes e dados sobre o tema do filme;
- ordenar a disposição do material filmado de acordo com o roteiro, estabelecer a estrutura central da obra e fazer a ligação entre as imagens, bem como o sincronismo das pistas de som;
- executar trabalhos de adaptação e de filmagem;
- gravar os acontecimentos em sincronismo preciso com a tomada de imagem pela câmara cinematográfica utilizando gravador altamente especializado;
- captar cinematograficamente os acontecimentos com enfoque jornalístico e fazer a coleta de dados e noticiário para complementar a informação;
- executar tarefas semelhantes.

B) Na Especialização de Fotografia:

- Bater chapas fotográficas;
- fazer correções em negativos e positivos com revestimento a lápis;
- manipular drogas para reveladores, fixadores, reforçadores e enfraquecedores;
- tomar parte em reportagem fotográfica;
- executar todos os trabalhos de câmara escura;
- fazer montagem fotográfica, revelar, copiar, ampliar e montar slides coloridos ou não;
- revelar, fixar, banhar, e enxugar negativos e cópias;
- requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- executar tarefas semelhantes.

C) Na Especialidade de Microfilmagem:

- operar com equipamentos microfilmados rotativos ou planetários, portáteis ou automáticos de pequeno, médio e grande porte;
- manusear e processar filmes virgens e químicos;
- microfilmar documentos, mapas, livros, chapas radiográficas e desenhos;
- verificar a qualidade dos microfilmes produzidos, registrando possíveis omissões de documentos e falhas de microfilmagem, corrigindo-as;
- cuidar da apresentação física do equipamento a seu cargo;
- preparar e manusear cartões-janela, jaquetas e microfichas, para fins de arquivamento;
- conservar e manter o equipamento em funcionamento;
- executar tarefas semelhantes.

ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- realizar entrevista, ou reportagem sobre qualquer assunto, reportando todas as informações, opiniões e dados inerentes ao trabalho jornalístico;
- efetuar a locução das notícias rádio-jornalísticas;
- realizar a narração dos programas de estúdio, leitura de crônicas e comentários;
- efetuar a locução da matéria publicitária interprograma;
- desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições de classe A de Agente de Comunicação Social, observada a respectiva especialidade;
- executar tarefas semelhantes.

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Agente de Serviços
Técnicos**ÁREA DE MECANIZAÇÃO E APOIO:**

- instalar, montar aparelhos equipamentos médico-hospitalares;
- reparar defeitos apresentados em aparelhos médico-hospitalares e equipamentos;
- realizar a manutenção de aparelhos médico-hospitalares, ajustando e regulando os equipamentos, detectando defeitos e procedendo consertos;
- promover a manutenção de máquinas datilográficas e contábeis;
- realizar consertos em máquinas datilográficas e contábeis;
- estabelecer a previsão de compra de materiais e peças de reposição;
- orientar os operadores sobre a forma correta de utilização da aparelhagem, equipamentos e máquinas, prestando-lhes informações de caráter técnico, visando prevenir eventuais danos quando do manuseio dos mesmos;
- executar tarefas semelhantes;

ÁREA DE INSPEÇÃO DE PESCA:

- lavrar autos de apreensão de material de pesca de uso proibido;
- lavrar autos de infração;
- coordenar a ação de grupos de trabalho;
- estabelecer escalas de serviço;
- comunicar às autoridades superiores, em relatórios, o resultado da ação fiscalizadora, propondo providências;
- cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor sobre as atividades da pesca;
- apreender o material da pesca de uso proibido;
- lavrar autos de apreensão;
- executar outras tarefas semelhantes;

ÁREA DE RÁDIO-TELECOMUNICAÇÕES:

- operar com transmissores, geradores, receptores e teleimpressores;
- estabelecer e manter comunicação entre estações;
- transmitir mensagens fonadas, codificar, descobrir e ler mensagens em fita perfurada;
- transmitir e receber, utilizando código Morse ou linguagem falada, bem como pelos sistemas telex, teletipo, "SSB" e "VHF" e microondas, datilografando as mensagens recebidas;
- operar transmissões de ondas curtas e médias;
- executar serviços de áudio;
- realizar estatística diária, mensal das mensagens e outros estudos e análises sobre tráfego e operação radiotelefônicos e radiotelegráficos;
- operar em telecomunicação pelo Código Internacional;
- registrar parte diária da estação;
- arquivar toda a documentação da telegrafia;
- zelar pela conservação externa dos equipamentos;
- identificar defeitos nos equipamentos e providenciar os reparos técnicos necessários;
- realizar trocas de frequência e preenchimento de ficha de leitura;
- responsabilizar-se pela guarda de equipamentos, ferramentas e instrumentos;
- desempenhar por necessidades de serviço atribuições inerentes a categoria funcional de Técnico em Telecomunicação, dentro de suas possibilidades;
- executar outras tarefas semelhantes.

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Agente de Serviços Técnicos**ÁREA DE ASSUNTOS CULTURAIS:**

- prestar colaboração a programas educativos;
- auxiliar na execução de trabalho de restauração e conservação de obras de arte e outros monumentos históricos tombados pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- auxiliar na restauração e conservação de obras e objetos artísticos;
- auxiliar na classificação de monumentos históricos e artísticos, objetos de arte e obras raras;
- identificar elementos tradicionais da pintura, cultura e arquitetura brasileira e estaduais;
- auxiliar em pesquisas de elementos documentos referentes às artes plásticas do Estado e a seus autores nos arquivos e bibliotecas;
- executar outras tarefas semelhantes;

ÁREA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

- colaborar na organização de testes;
- participar da coleta de dados e da organização questionários;
- elaborar gráficos;
- sob orientação superior, prestar auxílio aos alunos, com sua atuação pessoal, a fim de ajustá-los e orientá-los nas atividades escolares, profissionais, de lazer e de eventual liderança;
- cooperar para que o processo educativo, em geral, se desenvolva com equilíbrio;
- preparar equipamentos: tela, máquinas projetores e aparelhos de som;
- manejar o equipamento audiovisual: projetar, filmes, executar serviços relacionados com a gravação de fitas magnéticas de tapes;
- revisar constantemente os aparelhos utilizados no desempenho das atividades audiovisuais;
- ordenar o material didático a ser apresentado;
- controlar a entrada e saída de material didático;
- executar tarefas semelhantes.

ÁREA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

- fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;
- realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;
- orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas;
- orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimétricas;
- dirigir ou executar serviços de dragagem e balizamento;
- fazer desenhos de plantas e perfis;
- fazer cálculos relativos a material para construção;
- verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;
- supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;
- responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;
- fazer pedidos de material;
- verificar o cumprimento de especificações contratuais;
- colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;
- fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;
- executar outras tarefas semelhantes.

ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL:

- prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Agente de Serviços
Técnicos

hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;

- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes assistência médica, documentação, colocação profissional, recâmbio às cidades de origem e outros de acordo com orientação do Assistente Social, e dar andamento à parte burocrática;

- elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levantando informações e compilando-as para cadastro;

- realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos pelo órgão, para verificar as condições econômico-sociais das mesmas;

- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente em Atividades Administrativas	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 805	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares; chefia de secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau (Completo).	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; - elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; - elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeitos comparativos; - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativo; - elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; - aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; - estudar processo de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativo ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; - chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas geral; - efetuar serviços de controle de pessoa, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc; - preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação; - efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento	

de arrecadação da Receita Federal, enviando-se as várias unidades para processamentos;

- supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente em Atividades de Transporte	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 806	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de pouca complexidade, envolvendo a execução de tarefas relacionadas com a fiscalização quanto ao transporte de passageiros.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - atender ao público em geral; acatar opiniões em livro próprio ou cartas de sugestões e reclamações; - manter sempre informado das ocorrências seu superior imediato, através de boletins de ocorrências pelo menos uma (1) vez por semana; - fazer a entrega do recinto de trabalho a fiscais de outro turno com registro de livro próprio; - fiscalizar os empregados das empresas de linhas intermunicipais, quanto á uniformes, atendimento com urbanidade, presença no horário de trabalho; - verificar periodicamente o quadro de horário de saída de veículos, estado de conservação dos guichês, tabela de preços das passagens, acuidade em geral; - verificar a autorização ou legalidade de tráfego de cada veículo que encostar na plataforma de embarque de passageiros; - fiscalizar os uniformes, gravatas quando exigida; - informar de seus direitos e deveres; - se existe erro na venda de bilhetes e demais ocorrências que necessitar de sua presença; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Almoxarife	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 807	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recebe, confere, registra, fornece e controla materiais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; - controlar a entrada e a saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; - organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de materiais e outros; - realizar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual; - estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados periodicamente; - providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos; - elaborar relatórios de atividades do setor; - efetuar eventualmente a compra de materiais de expediente; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Apropriador	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 808	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar todas as atividades desenvolvidas em campo.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - anotar todas as atividades desenvolvidas em campo que influenciam na formação dos custos das obras e residências, tais como: horas trabalhadas e paradas dos equipamentos, motivo da interrupção do trabalho (chuva, quebra, ...), número de operações realizadas pelo equipamento (cargas passadas, ...), material consumido na execução do serviço (combustível, cimento, cascalho, ...) equipamentos usados, horas trabalhos do pessoal, número de pessoas envolvidas, produção, contagem de tráfego, etc...; - calcular, com base no apontado, os custos e produção de equipamentos e pessoal; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cinegrafista	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 809	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manejar câmara de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma, procurando inclusive manter o equilíbrio e a composição do quadro para tornar nítida cenas de filmes, filmetos e outras produções.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes para orientar-se nas tomadas de cenas e no enfoque a ser dado pela câmara; - posicionar e ajustar a câmara seguindo as restrições da direção regulando focos e outros dispositivos a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cenas; - operar a câmara, seguindo as ações e ajustando o enfoque segundo a conveniência, e procurando manter o equilíbrio e composição do quadro para gravar as cenas; - orientar o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmaras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controle de Qualidade	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 810	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, orientação, coordenação e execução desenvolvendo o controle sobre os documentos de entrada e serviços para processamento.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - recebe, examina e mantém controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente de computador; - examinar as saídas para verificar se estão de acordo com os seus requisitos e as distribuições para os usuários; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 811	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicando à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas; - reduzir ou ampliar desenhos, guindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida; - efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; - desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado; - cópias desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais; - submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; - elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; - realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Guia de Museu	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 812	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar pessoas ou grupos de turistas as instalações do museu, fornecendo-lhes breves explicações sobre o acervo, filosófico e organização do museu, dando-lhes a assistência necessária, para tornar interessante e proveitosa a visita ou possibilitar a realização de pesquisas históricas ou científicas mais completas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar pessoas ou grupos de turistas em vistas ao museu, incluindo os lugares e as obras de maior interesse, fornecendo os dados sobre os mesmos, em breves comentários, para proporcionar aos visitantes o conhecimento do acervo existente; - auxiliar grupos em visitas e guiá-los (estudantes, pesquisadores, etc), oportunizando a consulta sobre o material existente, para despertar maior interesse desse público; - oferecer assistência ao visitante do museu, instruindo-o sobre a correta observação e pesquisas das obras expostas, pra possibilitar-lhes uma pesquisa mais completa; - auxiliar na catalogação e classificação das peças do museu, colaborando no preenchimento de fichas e índices, para facilitar o atendimento dos visitantes e evitar o desvio de peças; - atender pessoas interessadas na realização de pesquisas, de conformidade com as normas vigentes, facilitando-lhes o acesso ao material histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas; - auxiliar na arrumação das peças do museu, realizando mudanças na disposição das mesmas, quando se fizer necessário, para propiciar aos visitantes uma melhor observação de obras expostas; - colaborar nos trabalhos de conservação do museu, oferecendo subsídios ao cargo técnico nesse sentido, para preservar e resguardar o acervo existente; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Repórter Fotográfico	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 813	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fotografar acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - fotografar eventos de qualquer natureza que for escalado para cobrir; - utilizar máquinas fotográficas e outros equipamentos adequados para produzir fotos destinadas a ilustração, artigos, jornais, revistas e publicações análogas; - fotografar pessoas e acontecimentos que possam ser de interesse público; - deslocar-se aos locais de solenidades em outros promovidos pela poder público; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 814	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - secretarias a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares; - receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados; - controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução; - atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados e transmitindo informações; - controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão; - emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades; - recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao seu destinatário; - controlar a agenda de compromissos profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário; - prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Classificar de Produtos de Origem Vegetal	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 815	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades referente a classificação e padronização de produtos de origem vegetal.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - categoria funcional de classificador de produtos de origem vegetal é uma atividade técnica especializada de classificação, padronização de produtos de origem vegetal e resíduos de valor econômico. Para desempenhar a função, o elemento precisa ser capacitado através de curso específico ministrado conforme Portaria nº 230/SASAC/SNAB/MARA pela Secretaria de Estado da Agricultura e credenciamento pelo Ministério da Agricultura.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 816	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e administrar todos os setores hospitalares.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - executar tarefas que diretamente fazer parte do planejamento global das unidades hospitalares, administrando todos os setores de unidade de saúde até ao nível de “Unidade Mista”, organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 817	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio envolvendo a execução de trabalhos técnicos, projetos e pesquisa na área gráfica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, bem como prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores;</p> <p>NAS FUNÇÕES DE AGRICULTURA:</p> <p>- prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;</p> <p>- realizar culturas experimentais através do plantio de canteiro, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo de terra;</p> <p>- fazer demonstrações práticas do combate a formiga, do emprego de máquinas indicadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas;</p> <p>- informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução das novas culturas;</p> <p>- coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exames, identificação e classificação;</p> <p>- organizar mostruários de essências florestais e ornamentares e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhados de folhetos demonstrativos;</p> <p>- aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo;</p> <p>NAS FUNÇÕES AGROPECUÁRIAS:</p> <p>- orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambores, etc;</p> <p>- inspecionar pocilgas, tambores, etc;</p> <p>- auxiliar o Veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição do alimento, etc;</p> <p>- fazer transfusões de sangue;</p> <p>- proceder a tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificação de moléstias;</p> <p>- extrair sangue para fins de exame;</p> <p>- colaborar com experimentação zootécnica;</p> <p>- realizar a inseminação artificial;</p>	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Técnico em Agropecuária

- vacinar e pesar animais;
- colaborar na organização de exposições rurais;
- acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;
- fazer registro de criadores e agricultores;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agrimensura	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 818	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de execução qualificada, sob coordenação superior de trabalhos relacionados com topografia, vistoriais e arbitramento relativos e agrimensura.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Especializado.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - fazer demarcações e discriminações de terra; - executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações e nivelamento; - realizar medições de terras e as avaliações correspondentes; - auxiliar na execução de barragens em terra nos limites estabelecidos na lei; - auxiliar na elaboração de projetos e obras de construções rurais, destinados a moradia ou fins agrícolas; - auxiliar no cumprimento da legislação referente as terras devolutas; - emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência; - fornecer dados estatísticos de suas atividades; - desempenhar tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Auditoria	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 819	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Auditor nas atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos, de auditoria financeira e contábil.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - executar em grau de mediana complexidade: <ul style="list-style-type: none"> - o plano geral da Auditoria; - perícias contábeis; - auditorias com a finalidade de examinar; - a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita; - 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; - o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais; - a eficiência e o grau da qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos; - o registro da execução dos programas quanto à obediência de disposições legais e normas estabelecidas para o Serviço Público Estadual; - proceder o exame completo, técnico-legal e aritmético de toda a documentação, inclusive a subsidiária, e sua transcrição em livros quando apurada ou presumida a existência de atos e fatos que necessitem de investigação mais acurada na gestão de órgãos da Administração Estadual; - proceder ao exame das contas dos responsáveis por Fundos Especiais e suprimentos de fundos, inclusive para despesas reservadas ou confidenciais; - fornecer dados estatísticos de suas atividades; - apresentar relatórios; - desempenhar tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 820	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição; - elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações; - instruir processos de prestações de contas; - exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentárias; - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição; - auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletricidade	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 821	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, sob supervisão, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos técnicos de montagem, conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - projetar, executar e controlar a execução de instalações elétricas em geral; - executar a operação e manutenção de subestação de energia elétrica rotativa; - realizar perícias de materiais destinados a instalações elétricas; - coordenar a execução de trabalhos em redes elétricas de alta e baixa tensão e/ou sistemas de iluminação; - participar do planejamento de projetos pra instalações e aproveitamento de energia elétrica; - orientar e coordenar o planejamento geral de instalações elétricas; - controlar a execução de operação e manutenção de ampliação ou modificações de sistema de energia elétrica em alta tensão e de subestações abaixadoras de energia elétrica; - elaborar projetos de sistemas de distribuição de energia em baixa tensão, controlando a execução da respectiva operação e manutenção; - elaborar especificações técnicas para os materiais a serem utilizados; - inspecionar as redes de transmissão e distribuição; - executar tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 822	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - participar da equipe de Enfermagem; - auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; - orientar e revisar o auto-cuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; - executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; - cumprir as prescrições relativas aos clientes; - zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; - executar e providencia a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; - observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção; - manter atualizado o prontuário dos pacientes; - verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; - ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; - aplicar injeções; - administrar soluções parenterais previstas; - alimentar, mediante sonda gástrica; - ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; - participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; - realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; - orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; - fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; - colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; - colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; - executar outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Estradas e Topografia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 823	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Engenheiro nas atribuições de sua especialização, elaborando orçamentos, gráficos, cálculos e outros, realizando medições, fiscalizando construções sob responsabilidade de empreiteiras, estimando custos, projetando e calculando obras d'arte.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Engenheiro na fiscalização de obras civis (locação correta, terraplanagem, pavimentação, obras d'arte, etc) verificando a seqüência a ser observada nos trabalhos, a maneira mais racional e os cuidados necessários ao desempenho das atividades; - orientar a construção de obras complementares, como bueiros, pontes, viadutos e túneis, acompanhando os projetos elaborados, para garantir o êxito dos trabalhos; - elaborar orçamento estimativo dos custos na construção de obras d'arte, com base nos estudos geométricos de projeto; - calcular as distâncias e volumes de aterros e cortes, com base em projetos geométricos e geotécnicos, determinando custo da terraplanagem e fornecendo os dados estatísticos necessários; - calcular drenagem superficial (valetas, sarjetas, meio-fio, etc.) e drenagem profunda (subterrânea), a fim de determinar o seu custo, fornecendo os dados estatísticos que se fizerem necessários; - calcular volumes e quantidades de material a ser utilizado na pavimentação, determinando o seu custo; - calcular o custo das sinalizações horizontais e verticais, das estradas; - calcular, com base em projeto, estacas de concreto para cercas de proteção das faixas de domínio das estradas; - calcular proteção de taludes, para evitar erosões, determinando seus custos; - elaborar gráficos e mapas estatísticos sobre o andamento das diversas etapas do serviço; - arquivar mapas e gráficos de medições, em local apropriado, facilitando sua localização, quando solicitado; - manter os instrumentos de trabalho devidamente organizados; - auxiliar o engenheiro responsável na conservação de estradas, distribuindo tarefas e fiscalizando o trabalho das turmas de conservação; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Equipamentos de Aparelhos Médicos	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 824	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de caráter técnico.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - executar tarefas de caráter técnico, referente a manutenção corretiva e preventiva, montagem, e adaptação referente a aparelhos e equipamentos, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas utilizando instrumentos e métodos adequados e orientando equipe; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Higiene Dental	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 825	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, sob supervisão, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares ao Odontólogo e atividades relacionadas com a educação sanitária particularmente quanto a saúde bucal.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - participar do treinamento de auxiliares e atendentes odontológicos; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - realizar testes de vitalidade pulpar; - fazer a tomada e revelação de radiografias infra-orais; - realizar a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival; - executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção de cárie dental; - fazer a demonstração de técnicas de escovagens; - inserir e condenar substâncias restauradoras; - polir restaurações; - remover suturas; - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças orais; - responder pela administração da clínica; - colaborar nos levantamentos a estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de higiene dental e dos atendentes odontológicos; - preparar substâncias restauradores e de moldagens; - preparar moldeiras; - proceder conservação e manutenção do equipamento odontológico; - instrumentar o cirurgião-dentista junta à cadeira operatória (odontologia e quatro mãos); - proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Histologia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 826	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de caráter técnico, sob a supervisão do anátomo-patologista, envolvendo tarefas repetitivas e de rotina, caracterizando-se como de auxílio ao anátomo-patologista e aos pesquisadores que operam na área da saúde.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - realizar tarefas de caráter técnico, sob a direção do anátomo-patologista ou tecnologista; - fixar, incluir, cortar, corar e montar preparados histológicos; - utilizar corantes e métodos especiais no preparo de lâminas, segundo solicitação do histologista e/ou do anátomo-patologista; - preparar soluções e reagentes; - preparar lâminas e blocos; - preparar lâminas coradas de esfregação dos líquidos e secreções; - conhecer os fundamentos do funcionamento e conservação da aparelhagem técnica empregada. Zela pela sua conservação; - conhecer os fundamentos das técnicas pertinentes à confecção de preparação anátomo-patológica; - cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de sua capacidade; - fazer executar e controlar a execução das atribuições dadas aos auxiliares; - executar preparação corada de líquido obtido por paracenteses; - corte seriado de fragmento de tecido. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 827	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades, sob supervisão, de coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise; - organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal; - fazer as estimativas de tempo e gastos de programação; - programar a ordem de prioridade dos projetos; - avaliar a performance dos programadores; - rever os programas efetuados; - avaliar a performance operacional dos programas; - projetar o sistema de programação; - analisar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas; - avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional; - analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações; - coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; - fazer cumprir os <i>standards</i> de programação; - preparar o equipamento periférico; - registrar o tempo de utilização do equipamento; - operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação; - operar o teclado ou painel de controle da console; - diagnosticar as causas para as interrupções no processamento; - registrar o tempo utilizado em cada programa; - preparar todo o equipamento para a operação; - corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento; - alimentar o computador e seus equipamentos periféricos; - executar outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 828	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios-bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; - proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados; - zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; - enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; - auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos; - preparar dados para a elaboração de relatórios; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Mecânica	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 829	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - em projetos, faz os cálculos e elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada; - executa testes mecânicos, elaborando gráficos e relatórios; - em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas as máquinas, motores, veículos e aparelhos, instalações mecânicas e hidráulicas, etc...; - supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente; - elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; - orienta a equipe de mecânica, prestando esclarecimentos técnicos operacionais sobre a instalação, adequação e manutenção de motores; - analisa projetos de instalação, adequação e aperfeiçoamento da mecânica de máquinas e equipamentos, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Metrologia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 830	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Afere instrumentos de medição em veículos de transporte de cargas sólidas e cargas perigosas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - proceder aferição em veículos de transporte de cargas sólidas e cargas perigosas; - aferir balanças de grande capacidade e balanças de porte pequeno e médio; - aferir taxímetros, pesos, contra-pesos, máquinas de moer e pesar, manômetros, densímetros, termômetros, hidrômetros, etc; - aferir produtos pré-medidos conforme programação; - realizar perícias metrológicas em instrumentos de pesar e medir; - conservar em perfeitas condições de uso os equipamentos e instrumentos e os padrões de pesos destinados a aferição; - executar aferições periódicas de acordo com a programação estabelecida; - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; - executar outras tarefas compatíveis com o cargo. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Nutrição e Dietética	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 831	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, sob supervisão, envolvendo execução técnica de trabalhos relacionados com nutrição e dietética, e coordenação e supervisão do trabalho de equipe do Setor de Nutrição e Dietética.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - auxiliar o Nutricionista nas seguintes tarefas: a) compras, armazenamento, custos, quantidades, qualidades, etc..., dos alimentos; b) coordenar as equipes de trabalho do Setor de Nutrição; c) supervisão de manutenção dos equipamentos e do ambiente; d) treinamento do pessoal do Setor de Nutrição e Dietética; - presta assistência relacionada com a sua especialidade ao técnico de nível superior; - responsabiliza-se por projeto de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Ortopedia.	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 832	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Determina a confecção de membros artificiais, armaduras ou outros aparelhos ortopédicos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - determina a confecção de membros artificiais, armaduras ou outros aparelhos ortopédicos e procede a colocação dos mesmos, analisando a parte do corpo com deformidade ou deficiência, estudando a melhor forma de aparelhagem e verificando outras especificações, para corrigir ou prevenir más formações do corpo do paciente.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Patologia Clínica	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 833	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, envolvendo coordenação, controle, orientação e execução de trabalhos técnicos, projetos e pesquisas na área de Patologia Clínica, sob supervisão do Patologista Clínico de nível superior.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - colaborar em todas as tarefas técnico-administrativas, com o tecnologista, com o patologista clínico e com o pesquisador universitário que atua no campo de saúde; - participar e executar, junto ao tecnologista, a preparação de soluções e reativos e nas titulações; preparar meios de cultura, semear e repicar bactérias; proceder os microscópios; - realizar coletas, a seu alcance, sob supervisão de tecnologista e responsabilidade do patologista clínico, bem como colaborar nas coletas que dependam de médico, registrar e identificar amostras colhidas; - preparar antígenos, alérgicos e vacinas; - cooperar em aulas práticas e no tratamento de pessoal; - documentar as análises realizadas, registrar e arquivar as cópias dos resultados dos exames; preparar dados para mapas diários e mensais para fins estatísticos; - conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples; - verificar em funcionamento; - coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades de auxiliares de ajudante de patologia clínica.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Prótese Dentária	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 834	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Confecciona prótese dentária.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - executar a confecção mecanicamente dos trabalhos de prótese dentária, sob orientação do Cirurgião-Dentista, usando técnicas e instrumentos e métodos adequados.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Química	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 835	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio executadas sob supervisão, envolvendo análises e pesquisas laboratoriais no campo da química e físico-química.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - analisar materiais e produtos químicos, aplicando técnicas adequadas a cada caso, para verificar a qualidade dos mesmos; - realizar análises quantitativas de sólidos em sua forma própria ou dissolvidos em solução, utilizando materiais e equipamentos adequados; - efetuar análises granulométricas por peneiramento de pipetagem; - realizar cálculos de condutividade de amostras, preparando material a ser utilizado e manuseando balanças de precisão; - calcular os resultados apurados nos ensaios, testes e exames, fazendo as operações pertinentes, para determinar os elementos peculiares aos materiais em estudo; - interpretar resultados dos exames, ensaios e testes realizados, baseando-se nos seus conhecimentos técnicos e estatísticos anotando e reunindo os resultados dos exames e as informações, para possibilitar consultas; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 836	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; - fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; - preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; - fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias; - anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidade ocorridas; - operar com aparelhos de Raios X para aplicar tratamento terapêutico; - trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; - executar outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radioterapia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 837	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa técnicas radioterápicas e radioisotópica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - executa técnicas radioterápicas e radioisotópicas no setor de terapia, selecionando os materiais a serem utilizados atendendo ao tipo de radiação a ser realizada, posicionando adequadamente o paciente e ocasionando os aparelhos correspondentes.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Reabilitação	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 838	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, sob supervisão, envolvendo execução de tratamentos complementares, de âmbito clínico corretivo e preventivo inclusive trabalhos de prótese e órtese, bem como aplicação de métodos e técnicas terapêuticas, com vistas a recuperação e ao desenvolvimento de capacidade física e mental do indivíduo.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - executa atribuições, atendendo prescrições do profissional de nível superior responsável pelo serviço, devidamente supervisionado; - treina pacientes a utilizarem próteses e órteses; - testa e mantém o equipamento de fisioterapia, de Fonoaudiologia ou de Terapia Ocupacional em boas condições de funcionamento e conservação; - cumpre as tarefas técnico-administrativas relativas ao exercício de suas funções e necessárias ao funcionamento das atividades do setor; - motiva, orienta e treina os pacientes a praticarem atividades ocupacionais que os habilitem ao exercício de ocupação ou profissão compatível com as suas deficiências; - prepara os aparelhos para sua utilização e os pacientes para os atendimentos fisioterápicos; - ensina os pacientes a utilizarem aparelhos de suporte, substituição e membros artificiais (próteses); - orienta os pacientes em trabalhos de atividades manuais; - exercita o paciente no uso de voz e da palavra; - executa atividades prescritas de caráter educativo ou profissional destinados à reabilitação do paciente; - executa outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Serviços de Engenharia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 839	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, envolvendo, sob supervisão de Engenheiros, de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, e fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - executar atividades técnicas relativas a execução de projetos de edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à construção, reparação e conservação de obras; - planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão; - preparar estimativas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos de obras; - auxiliar na fiscalização das obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo as tarefas; - controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Serviço de Saúde	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 840	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, envolvendo execução, em grau auxiliar, de trabalho de vigilância, prevenção e educação sanitária.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - elaborar o calendário de trabalho; - cadastrar casas e habitantes de suas áreas de trabalho, confeccionando “croquis” (reconhecimento geográfico); - participar do estudo de vetores e reservatórios de doenças; - inspecionar rios, lagos e depósitos d’água para coleta de formas aquáticas, inclusive caramujos; - cumprir itinerários para busca de casos (busca ativa) e realizar visitas a postos de notificação (busca passiva), para coleta de material de casos suspeitos; - realizar imunizações e testes imunológicos; - administrar drogas, por delegação médica supervisionada, para tratamento dos casos encontrados no campo; - prestar informações necessárias quanto às vacinações; - fazer divulgação de práticas de higiene, de saneamento elementar de profilaxia de doenças e da natureza dos trabalhos de saúde; - executar ações de educação em saúde junto à comunidade, visando obter sua participação; - realizar visitas domiciliares, para inspeção sanitária, para mobilização comunitária e para educação em saúde; - participar de levantamento de interesse dos programas de educação em saúde e da confecção de material educativo; - mobilizar recursos da comunidade para desenvolvimento de atividades de saúde de interesse coletivo; - coletar material (sangue, fezes, fragmentos de tecidos etc.), para diagnósticos; - acondicionar material para envio de laboratório; - auxiliar na fiscalização sanitária; - executar outras tarefas semelhantes.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Telecomunicações	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 841	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades relacionadas com instalação, montagem, operação e manutenção de sistema automáticos eletrônicos, equipamentos de telecomunicação e de aparelhos radioelétricos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - examinar, estudar e revisar plantas de desenhos de sistema eletrônico; - efetuar levantamento de dados para elaboração de projetos; - instalar, montar, operar e manter sistemas automáticos eletrônicos e equipamentos de telecomunicações em SSB, VHF, UHF e similares; - executar levantamentos especiais dentro das normas técnicas adotadas pelo serviço; - operar e manter preventivamente o sistema de força; - dar parecer técnico sobre assunto de sua especialidade; - projetar , construir, instalar e reformar receptores e transmissores; - fazer instalações de antenas e de motores geradores; - executar outras tarefas semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Previdenciário	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 842	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de conferência de processos de internação, exames e consulta médica hospitalares e laboratoriais.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - receber, registrar, conferir e controlar processos de internação, exames e consultas; - verificar se os valores cobrados estão de acordo com a tabela da AMB e regulamentos internos; - glosar valores em desacordo com a tabela; - conferir aritmeticamente os valores apresentados nos processos de cobrança de despesas médico-hospitalares; - emitir parecer conclusivo considerando ou não os processos aptos para pagamento; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de atividades; - executar outras atividades compatíveis com o cargo. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Topógrafo	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 843	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos necessários ao trabalho de construção e outros projetos.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; - efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos; - realizar levantamento da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios; - determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção; - realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos; - elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos; - descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado; - auxiliar no abalçamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão; - efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Apresentador	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 844	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer a leitura e apresentação de programas ou jornais veiculados pela Emissora. Atuar como entrevistador, apresentar entrevistado, anunciar próximo seguimento da programação, gravar texto de vinhetas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Comentarista	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 845	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisa e comenta fatos veiculados pela Emissora ao vivo ou durante as gravações.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Editor de Imagens	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 846	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Edita e compõe as imagens gravadas em tapes decompondo-as para produção de reportagens ou programas gravados.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Locutor	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 847	CLASSES: IV e V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Faz leitura de textos, informações, notícias, anúncios ao vivo ou gravadas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Serviços Gerais	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo	
CÓDIGO: ATA – 901	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividade de natureza administrativa relativas a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sobre localização de pessoas em dependências do órgão.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - receber, orientar, encaminhar o público sobre localização de pessoas em dependências do órgão; - executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; - controlar o acesso de pessoas as dependências do órgão; - fiscalizar a saída de material e equipamentos do órgão; - executar outras atividades compatíveis com o cargo. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Atividades Administrativas	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 902	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos; exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; - auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; - lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; - fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; - receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; - registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; - efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; - classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; - manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; - protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; - operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; - recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; - executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; - registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; - despachar receituários na farmácia e dar baixa nas fichas de estoque; - fazer pedidos de medicação; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auxiliar de Atividades Administrativas

- elaborar mapas de controle de medicação psicotrópica;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 903	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar, sob supervisão, o Médico, o Cirurgião Dentista ou o Enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; - preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; - coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; - preparar e esterilizar matérias e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; - preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; - preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; - realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; segundo instruções médicas; - orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; - elaborar relatórios das atividades do setor – número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; - acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; - auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; - prestar assistência médico-odontológica; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Metrologia	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD - 900	
CÓDIGO: ASD – 905	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nos serviços de fiscalização, exames técnicos e aferições relativas a metrologia legal.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar nos serviços de fiscalização e aferição de instrumentos de medir veículos de transporte de cargas sólidas, transporte de cargas perigosas e mercadorias pré-medidas; - entregar notificação, intimação e autos de infração; - auxiliar na apreensão e transporte de mercadorias acondicionadas que contrariem dispositivos legais; - auxiliar os superiores hierárquicos na execução dos serviços de metrologia legal; - organizar e manter atualizado o cadastro de todas as indústrias, estabelecimentos comerciais e órgãos públicos possuidores de instrumentos de medir e pesar; - executar tarefas burocráticas relativas ao serviço metrológico; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviço de Saúde	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 904	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível de 1º Grau, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abastecer recipientes, colocando líquidos e outras substâncias necessárias à conservação e análise das amostras; - proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; - auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas; - documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados de exames; - fazer assepsia de agulhas, recipientes, instrumentos, aparelhos e vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames; - coletar materiais para exames; - preparar lâminas; - executar outras tarefas semelhantes. <p>NA ÁREA DE HISTOLOGIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar tarefas de caráter auxiliar sob supervisão do técnico; - esterilização de vidraria; - preparar a peça a ser feita a anátomo-patologia no que concerne a pesagem, medida e característica morfológicas; - auxiliar o técnico na fixação, inclusão, corte e montagem dos preparados histológicos; - auxiliar o técnico na preparação de soluções, reagentes e corantes; - executar outras tarefas semelhantes. <p>NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição; - conferir, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, o material fornecido à farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um ou outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição; - registrar, no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas, e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente; - manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos; - requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auxiliar de Serviço de Saúde

- fazer relatórios dos serviços efetuados;
- examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- esterilizar vidros e utensílios usados em serviço;
- esterilizar gazes e artigos similares;
- proceder a estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- distribuir medicamentos;
- organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:

- colaborar na organização de cardápios e no desenvolvimento dos serviços de nutrição em hospitais;
- controlar a ordem de alimentação e respectivos cartões individuais dos pacientes;
- preparar dietas de acordo com a prescrição superior;
- requisitar, receber e controlar gêneros de alimentação nos hospitais;
- controlar disciplina, ordem, limpeza e higiene, bem como os cadernos de controle diário;
- elaborar o mapa mensal das refeições, fornecidas por centro de custo e por regime;
- providenciar o andamento de todo o serviço de cozinha e copa, bem como do lactário;
- controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, e acordo com as determinações pré-estabelecidas;
- auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- elaborar o relatório do estoque existente no último dia do mês;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE RADIOLOGIA:

- auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abregrafias;
- administrar contratos, sob orientação;
- lavar e trazer o chassis com filmes para a execução de radiografias;
- auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
- preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- manter arquivo de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
- atender as pessoas submetidas a exames radiológicos;
- zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE ENFERMAGEM:

- acompanhar e/ou transportar pacientes para salas de cirurgia, Raio X, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames;
- recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias;
- realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico, arrumar camas dos pacientes, organizar armários, manter a ordem e limpeza nas unidades de internação e gabinetes médicos;
- efetuar a entrega de medicamentos a pacientes em postos de saúde, mediante prescrição médica;
- auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auxiliar de Serviço de Saúde

os em seu tratamento;

- aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores;
- efetuar o controle das atividades do setor, anotando números de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidades e tipos de medicamentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Técnicos	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD - 900	
CÓDIGO: ASD – 906	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível de 1º Grau, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>NA ÁREA DE CONTROLADOR DE QUALIDADE;</p> <ul style="list-style-type: none"> - receber, examinar e manter controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador; - examinar as saídas para verificar se estão de acordo com os seus requisitos e as distribui para os usuários; <p>NA ÁREA DE FITOTECÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparar e manter arquivos de fitas magnéticas de processamento de dados, efetuando o cadastramento e controlando a tramitação entre os setores produtivos, através de registros e listagens específicas; - controlar o sistema de segurança dos arquivos magnéticos, assim como o registro de fitas gravadas e/ou deletadas; - liberar fitas para gravação ou processamento, quando solicitadas; - manter controle das fitas defeituosas, sugerindo cortes ou inutilização. <p>NA ÁREA DE ATIVIDADE AGROPECUÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fazer demonstração práticas de vacinações, dosificação e contenção de animais; - fazer inspeções periódica de defesa sanitária animal e vegetal, em propriedades e zonas rurais, segundo orientação recebida; - fazer coletas de materiais pra diagnósticos, de acordo com normas preestabelecidas; - notificar ao setor competente sobre surtos epidêmicos; - auxiliar em trabalhos de combate à febre aftosa; - fazer o recolhimento e entrega de animais reprodutores, elaborando os registros e os controles necessários; - cultivar lavouras e fazer enxertos, sob orientação; - preparar, marcar, implantar, acompanhar, anotar e colher sob orientação, experimentos de pesquisas agrícola, zootécnica e veterinária, e de recursos naturais renováveis; - auxiliar nos trabalhos de preparo da terra para o plantio; - auxiliar Médicos-Veterinários e outros técnicos rurais em tarefas simples; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auxiliar de Serviços Técnicos

- aplicar herbicidas, inseticidas, fungicidas, fertilizante e assemelhados, sob orientação técnica;
- auxiliar em levantamento estatístico de atividades agropecuárias;
- controlar vacinações, aplicação de vermífugos e de banhos parasiticidas;
- fazer a entrega de notificações aos infratores das leis, regulamentos e disposições administrativas da defesa sanitária animal;
- realizar trabalhos de desinfecção de locais, veículos, etc;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE PERFURADOR DIGITADOR:

- preparar os cartões perfurados de acordo com as instruções dadas pela chefia;
- manter a seqüência e o controle dos documentos;
- detectar erros e reperfurar a informação correta;
- perfurar informações alfanuméricas, de acordo com os formatos prescritos;
- verificar as informações alfanuméricas da forma prescrita;
- rejeitar os documentos que não contenham informações suficientes de acordo com as especificações do programa;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE: Auxiliar de Cinefotografia

Auxiliar de Laboratório (Microfilmagem)

Auxiliar de Mecanização e Apoio

Auxiliar de Serviços de Engenharia

Auxiliar de Saúde

Auxiliar de Almoxarife

Auxiliar de Rádio-Telecomunicações

- atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de tarefas auxiliares, sob supervisão, das demais categorias funcionais correlatas, dentro das diversas áreas de especialização.

NA ÁREA DE TELEFONISTA:

- operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas, internas, externas, ou interurbanas, completando ligações em tronco e ramais;
- anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas;
- prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes;
- registrar, em formulários específicos, as chamadas telefônicas interurbanas efetuadas, anotando nome do usuário e localidade, tempo de duração e outros dados para fins de controle;
- registrar, em formulário específico, o movimento das ligações internas;
- atualizar a relação dos empregados do órgão com os respectivos ramais, efetuando as alterações necessárias;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessária;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Datilógrafo	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 907	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas de escrever, elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e segundo as determinações oficiais. Quando for o caso, datilografar em Brasille, idênticos textos, sob supervisão técnica.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros comentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade; - datilografar tabelas, folha de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade; - transcrever dados estatísticos, seguindo instruções da chefia imediatamente superior; - preencher formulários faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados; - revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; - sugerir à chefia imediata modificações quanto a matéria, recebida visando ao aperfeiçoamento do texto; - zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; - conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; - executar outras tarefas correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vistoriador-Emplacador	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 908	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - analisar a documentação do veículo de forma a constatar se os dados ali registrados conferem com o veículo apresentado, tais como: propriedade, espécie/tipo, categoria, cor, nº da placa, entre outros; - verificar se o licenciamento anual está atualizado, bem como o recolhimento do IPVA e seguro obrigatório; - efetuar vistoria para detectar regularidade do veículo quanto a: . equipamentos obrigatórios (chave de roda, macaco, extintor, triângulo, estepe); . lacre e visibilidade das placas; . sinalização (setas, luzes de freio, ré, placa, pisca alerta); - decalcar o nº de chassi para verificar se o mesmo é original de fábrica e confrontá-la com a documentação; - promover o lacre das placas, quando for o caso; - executar outras atividades correlatas.	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 909	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; - verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bacia, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; - realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; - responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos; - zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; - executar outras atividades correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Oficial de Manutenção	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 910	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, eletricidade, instalações hidráulicas, soldagem, lanternagem, lubrificação e serralheria.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA: NA ÁREA DE ARTES GRÁFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica que requeiram habilidade técnico-profissional em máquinas <i>linotype</i> e <i>intertype</i>; - compor linhar do tipo para matéria corrida, tabelas e corondéis, montar tabelas, balanços e outros trabalhos semelhantes; - preparar e montar chapas para impressão; - emendar provas; - executar quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica que requeiram habilidade técnica profissional mais complexa, em máquina de monotipista, <i>Ludlow</i>, estereotipista, máquinas fotográficas eletrônicas, ampliadores eletrônicos de reticulagem direta, máquina <i>Chromagraph</i>, Scanner, ampliadores comuns, processadoras de papéis fotográficos, processadoras de filmes, máquinas fotográficas de matrizes plásticas de <i>off-set</i>, máquinas de gravação eletrônica a sistema <i>Hell</i>, máquina de gravação eletrônica sistema <i>daw</i>, máquina de gravação sistema <i>nyloprint</i>, máquina repetidora, montadora de chapas de off-set e filmes e outros, de acordo com o sistema empregado; - executar quaisquer trabalhos de impressão, em máquinas tipográfica ou de <i>off-set</i>, timbragem e retrogravura, em máquinas planas, verticais e rotativas, de acordo com a especialização no sistema a ser empregado; - executar quaisquer trabalho de solo composição, em máquinas reprodutoras compositoras <i>compurgraphc</i>, <i>pronton</i>, <i>haris</i>, <i>megenthaler</i> e outras, bem como codificar e selecionar fontes de acordo com o sistema a ser empregado; - receber ordem de serviço; - operar em máquina de impressão, de acordo com a sua especialização técnico-profissional em sistema tipográficos ou de <i>off-set</i>, alimentando-a com material necessário, retirando o já impresso; - imprimir trabalhos gráficos, utilizando clichês, chapas de zinco, de alumínio, trimetálicos, plásticos, eletrostáticos e outras, de acordo com o sistema empregado; - corrigir defeitos de confecção de chapas ou clichês, de acordo com o sistema empregado; - manejar e pautar em máquinas manuais ou automáticas, de acordo com o sistema empregado; - imprimir gravura e cromos, de acordo com o sistema empregado; - fotografar com retícula de cristal ou por contato em cores, de acordo com a exigência do serviço; - fotografar por transparência em preto e cores; 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Oficial de Manutenção

- fotografar traços e fotos, reduzindo-os ou ampliando-os, de acordo com a exigência do serviço;
- fazer inversão negativa e positiva;
- confeccionar grises através de diferentes diagramas;
- confeccionar, com filtros, máscaras e cores, em tom contínuo ou meio tom, em máquina fotográfica eletrônica;
- preparar, combinar, tonificar o aparelho de leitura do original (grafi-master), manipular a escala de densidade reguladora e controladora dos reveladores em máquinas eletrônica de processamento de filmes de densitômetros;
- manipular e preparar o material químico, reveladores, fixadores e inversores;
- revelar, fixar, controlar água quente e fria, quantidades injetáveis de revelador ou fixador, controlar velocidade de operação (pés por minuto) do processamento de filmes através de rolos na temperatura operacional adequada no processador eletrônico;
- fazer ampliações e fotocópias, preparando o material químico, de acordo com os filmes e papéis a serem empregados;
- montar filmes, organizando seqüência de originais e filmes, executando cortes, emendas e montando páginas de filmes ou de originais;
- confeccionar clichês plásticos ou de borracha, com pré-aquecimento, montando-os em madeira própria, prendendo-o com fitas adesivas;
- confeccionar matrizes para off-set, fotografando-as em máquinas eletrônicas própria, originais de traços e fotos, reduzindo ou ampliando por escala de computador, a matriz de plastoplate, por processo químico, revelando, fixando e secando;
- granitar chaps para off-set;
- executar quaisquer trabalhos por processo manual ou mecânico, de acabamento, encadernação, douração e restauração, paginador;
- fazer costura de folhas por processo manual ou mecânico, preparação de capas, restaurações de outros trabalhos que exijam certo grau de dificuldade de execução;
- plastificar e capear livros, cadernos, revistas e folhetos, por processo manual ou mecânico; executar serviços de estamperia ou douração;
- chanfrar, picotar, serrilhar, cortar, perfurar, prensar, dobrar, blocar, aparar, encaixar, vincar, bater, consertar, numerar, grampear, reforçar, rotuamarrar, gravar, endereçar, expedir impressos, jornais e obras, para diversos fins, por processo Manual ou mecânico;
- cortar papel para envelopar em balacim;
- riscar, cortar, engomar, dobrar, fechar, colar janelas, cintar e empacotar envelopes por processo manual ou mecânico;
- riscar, contar, vincar, grampear e forrar caixas de papelão, por processo manual ou mecânico;
- operar em máquinas manuais, automáticas, inclusive eletrônicas, e preparar material para seu uso;
- executar quaisquer trabalhos de fotocomposição que requeiram habilidade técnico-profissional em máquinas reprodutoras, *compugrafic, phonton, haris, mergenthales* (vip) e outros;
- compor textos, títulos, tabelas, fórmulas matemáticas, legendas e outros, em teceadoras perfuradoras multicódigos, de 5, 6, 7 e 8 canais, para impressão de off-set e rotogravuras, em máquinas cilíndricas e rotativas;
- emendar textos em máquinas terminal-editora, corretora;
- compor, em máquina tituleiras, textos e títulos em corpos 12 a 96 pontos;
- zelar pela conservação, limpeza do material e máquina a seu cargo;
- orientar e treinar servidores de categoria inferior;
- executar outras tarefas correlatas.

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Oficial de Manutenção**NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA:**

- executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- orientar e treinar servidores da categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, Castilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria;
- entaboar embarcações;
- confeccionar e montar cavernas e toda estrutura de madeira, interna e externa, de embarcações;
- executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE CONFECÇÃO DE ROUPAS:

- executar trabalhos simples ou complementares de confecção de roupas;
- operar com máquinas industriais de alfaiataria e de costura;
- executar trabalhos secundários de alfaiataria, consertos e ajustamentos de roupas em geral;
- participar da execução de trabalhos específicos da profissão de costureira;
- executar a confecção de calças, camisas e outras peças de uso pessoal, de vestuário para internos, uniformes e roupas de cama e mesa, eventuais para médicos, enfermeiros e alunos, cortinas, capas de móveis, insígnias e distintivos;
- realizar consertos em roupas diversas;
- zelar pela conservação do material e de máquinas e equipamentos;
- executar tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL:

- fazer alicerces, paredes, muros e arrimo, blocos de cimento, etc;
- fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- trabalhar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para rebocos de paredes;
- rebocar, preparar e aplicar caiações de paredes;
- preparar e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer consertos em obras de alvenaria;
- remover, preparar e combinar tintas em geral;
- fazer instalações e efetuar consertos em encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas;

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Oficial de Manutenção

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE COPA, CÂMARA E COZINHA:

- preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;
- auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
- verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar;
- manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;
- zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- preparar refeições ligeiras e variadas;
- selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à quantidade, aspecto e estado de conservação;
- transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;
- manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário;
- coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira) copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;
- coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;
- proceder diariamente ao balanço das roupas em uso e estoque;
- preparar distribuir merendas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE ESTRUTURA DE OBRAS E METALURGIA:

- executar todos os serviços de moldagem e fundição de metais;
- desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- executar trabalhos simples de confecção e reparo em ferro de aço;
- executar obras de caldeiraria que compreendam consertos ou construção de caldeiras de alta pressão;
- fazer grandes reparos em caldeiras de usinas;
- orientar e treinar servidores de categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que exijam maior aperfeiçoamento;
- executar serviços de revestimentos internos de caldeiras de embarcações empregando material refratário específico;
- pintar chapas e estruturas metálicas e embarcações;
- executar todos os serviços de chapeamento;
- confeccionar tubos cilíndricos, aros cilíndricos, cantoneiras, curvas cilíndricas e angulares, calhas, canos esferas, etc;
- realizar serviços de chapeamento em veículos, capacetes de aço e outros engenhos ou obras;
- executar todos serviços de funilaria;
- preparar, montar e instala artigos de metal ou folha;
- operar máquinas e equipamentos empregados na profissão;
- reparar obras, aplicando soldas, tipos e processos apropriados;
- confeccionar peças, como radiadores de óleo e de água, filtros de ar, de carburadores, válvulas

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Oficial de Manutenção

termostáticas, filtros de gasolina e outros;

- executar serviços de revestimentos de chapas finas ou folhas-de-flandres e duralumínio para confecção e montagem de instalações sanitárias especiais, câmara frigoríficas e outras obras de funilaria e latoaria;
- preparar, montar, modificar e instalar peças comuns e utensílios de metal ou folha, utilizando ferramentas de mão e máquinas apropriadas;
- operar com guilhotinas e outras máquinas e equipamentos de emprego na especialidade de funilaria;
- através de plano e/ou desenhos em escala reduzida, interpretar e ampliar para as medidas reais usando para a operação escalas métricas ou inglesas, de acordo com as especificações de cada plano, transportando os riscos para as superfícies a serem modeladas;
- moldar em madeira e expansão da chapa de ferro, proteção de carros de lançamentos para embarcações, roda e proa, cadastro de furo de escovem determinando as passagens e as partes não planejadas da embarcação;
- preparar a regra de escotilhas para embarcação de madeira;
- marcar no gabarito da matéria a espessura a ser empregada na construção da obra;
- executar todos os trabalhos de serralheria;
- confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço e outros metais à vista de desenhos ou especializações;
- confeccionar e reparar armações de estruturas e ferro em geral e gradeamento;
- mudar ou renovar chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras e forjas;
- fabricar caixa d'água de ferro;
- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralharias;
- confeccionar peças, estruturas ou formas especiais em chapas metálicas, barras, tarugo, tubos, cantoneiras e outros perfis;
- executar, de acordo com as especificações contidas em desenhos ou croquis, trabalhos de solda e oxigênio elétricos, e oxiacetileno;
- executar diferentes tipos de solda em chapa, peças de máquinas, cascos de embarcações, trilhos, cabos em geral;
- executar serviços de solda em aço doce, aço níquel, aço inoxidável, aço rápido, alumínio, bronze, cobre, metal monel e ferro fundido;
- executar todos serviços de solda, em qualquer local que necessitam;
- confeccionar peças, forjas em diversos veículos ou embarcações e ferragens para carrocerias em geral, portões, arados, rolos compressores e máquinas agrícolas;
- fabricar parafusos, porcas, dobradiças, fechos e trincos anetes, braçadeiras, cavilhões;
- operar com máquinas de estamparia para fabricação de parafusos, pregos, porcas, rebites, arruelas e outras peças;
- executar trabalhos em modelagem em madeira para fundição de peças metálicas;
- executar todos os serviços de moldagem e fundição;
- moldar e fundir peças à vista de desenhos ou especificações;
- fundir ferro e bronze, enchendo formas;
- fundir peças de máquinas e de motores;
- moldar e fundir peças artísticas;
- vazar e controlar as fundições;
- apurar fraturas em peças metálicas, através de testes e meios mecânicos e metalográficos;
- executar ensaios de tração, cisalhamento, desdobraimento e dureza de metais;
- realizar testes específicos com líquidos penetrantes, testes ultra-sons e magnéticos;
- executar ou orientar a execução de trabalhos de usinagem, reparos, ajustagem ou modificações de ferramentas;
- selecionar e preparar materiais para fundição e trabalho afins;

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Oficial de Manutenção

- preparar ou orientar preparação de matrizes, estampas, formas e outras ferramentas ou peças, mediante desenhos, instruções ou especificações;
- interpretar desenhos, esquemas e croquis de ferramentas e executar a usinagem, modificações ou a recuperação das peças;
- manter a ordem e a limpeza do local de trabalho;
- receber e executar ordens de serviços;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE ELETRICIDADE:

- instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão, etc;
- executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de embarcações;
- instalar, manter e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE MECÂNICA:

- executar trabalhos de mecânica em máquinas ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
- confeccionar peças complexas à vista de especificações;
- executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de baneada, pertinentes à profissão;
- confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, régua repográfica, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixos de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas em parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões, etc;
- executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
- instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
- confeccionar ferramentas especiais;
- identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Oficial de Manutenção

- agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
- desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
 - zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
 - treinar servidores de categoria inferior;
 - engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Pesadas	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 911	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pesadas, usina de asfalto a frio, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras, bate-estacas, skid, matelete e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - operar máquinas pavimentos de asfalto, concreto e produtos similares, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; - conduzir a máquina pavimentadora, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar ou homogeneizar o material de pavimentação; - controlar o andamento da operação de pavimentação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com espessura especificada; - conduzir trator de pneu de lâmina ou esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de traça, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; - operar máquinas compactadoras de solos, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais, na construção de rodovias, ruas, pistas, de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada e lisa; - operar máquinas betoneiras, para mistura de areia, pedra britada, cimento e água, obedecendo as recomendações técnicas e as proporções definidas, para preparar concreto em canteiros de obras; - operar skid abrindo caminhos dentro das matas, e puxando as toras de madeira; - operar máquina bate-estacas, provido de martelete ou de queda livre, conduzindo-a, regulando e acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas de madeira, concreto ou aço em obras de construção civil; - operar máquina bate-estacas, provido de martelete ou de queda livre, conduzindo-a, regulando e acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas de madeira, concreto ou aço em obras de construção civil; - operar máquina perfuratriz portátil (martelete), movida a ar comprimido, acionando-a e controlando os seus comandos, certificando o funcionamento de ar em quantidade suficiente, para executar serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos; - orientar e supervisionar a realização de serviços de espalhamento de asfalto e escarificação de material, como areia, piçarra e barro, na conservação de estradas, limpeza de valetas e corte de taludes, examinando a correta utilização de máquinas e equipamentos, para obtenção dos resultados desejados;	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Operador de Máquinas Pesadas

- controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigilante	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 912	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; - verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; - verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; - responder às chamadas telefônicas e anotar recados; - solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas; - zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; - comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; - manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; - executar outras atividades semelhantes. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Discotecário	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 916	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responde pela seleção musical da programação da Emissora; cuida do acervo em discos e tapes da Emissora mantendo-os catalogados e selecionados.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Iluminador	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 917	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Porta e cuita do kit de iluminação pra as gravações do programa, faz a iluminação necessária à qualquer gravação da programação da Emissora.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Áudio	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 918	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Nivela, controla e equaliza o áudio emitido por microfones ou fitas gravadas nos programas em geral ao vivo ou gravados (jornais, entrevistas) veiculadas pela Emissora.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Caracteres	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 919	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Digita créditos, legendas e demais identificações necessárias nas imagens ao vivo ou gravadas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máster	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 920	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Mantém o Máster de Transmissão equalizado. Avisa ao Responsável de Manutenção qualquer alteração nos sinais e toma as providências necessárias para sanar os problemas enquanto o Responsável Técnico de Manutenção não atual.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Transmissor	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 921	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Mantém o sinal de Transmissão equalizado e em qualquer eventualidade no sinal, toma providências necessárias antes da chegada do Técnico de Manutenção.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Vídeo Tape	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 922	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos através de tape. Auxilia o cinegrafista e a condução durante as gravações. Porta e cuida dos equipamentos de vídeo-tapes durante as gravações.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Sonoplasta	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 923	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Seleciona e aplica efeitos sonoros na programação. Equilibra a emissão de som proveniente de canais de áudio, mixandos na correta proporção com cortes ou inserções.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Oficial de Manutenção	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 923	CLASSES: I e II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, lanternagem, soldagem e lubrificação de viaturas, máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissionais da respectiva área.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas; - auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação oficial da área profissional; - transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria; - manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; - executar outras tarefas correlatas. <p>NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços; - escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; - misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; - preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; - executar outras tarefas correlatas. <p>NA ÁREA DE ELETRICIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos; - auxiliar nos trabalhos da instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com recomendações técnicas; - auxiliar outras tarefas correlatas. 	

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auxiliar de Oficial de Manutenção.

NA ÁREA DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:

- auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;
- manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE SOLDAGEM:

- auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma soldagem perfeita;
- auxiliar nas tarefas de soldagem e acabamento de peças, seguindo instruções do soldador, para assegurar a correta montagem de peças;
- transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho, de acordo com o serviço a ser executado, para atender as especificações, desenhos e outras instruções recebidas;
- manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE LANTERNAGEM:

- auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;
- auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;
- auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas;
- efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas;
- auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO:

- auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;
- verificar os níveis e viscosidade do óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;
- manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- executar outras tarefas correlatas.

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE: Auxiliar de Oficial de Manutenção.

NA ÁREA DE SERRALHERIA:

- auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;
- auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;
- manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de serviços Portuários e Fluvial	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 914	CLASSES: I e II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza atividades gerais de operacionalização, manutenção, fiscalização de embarcação, máquinas e equipamentos portuários, bem como o controle de carga e descarga de mercadorias.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - conduzir a embarcação; - orientar as manobras de atracação e desatracação; - auxiliar nas manobras e saídas de embarcações nos portos; - cumprir e fazer cumprir as normas de navegação fluvial; - manter a disciplina das passagens nas embarcações; - tomar todas as providências para a total segurança das embarcações; - conferir cargas e descargas de mercadorias, executar todos os serviços de limpeza de embarcação; - fazer pequenas manutenções nos motores das embarcações que garantam as condições normais de serviço; - inspecionar antes de realizar qualquer trabalho o equipamento de combate de incêndio; - preparar a alimentação de passageiros e tripulantes; - entregar o equipamento junto ao setor competente ao término da operação e registrar no diário de bordo todas as ocorrências; - executar outras atividades correlatas. 	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	
CÓDIGO: ASD – 915	CLASSES: II e III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineira, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.	
ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo.	
EXPERIÊNCIA:	
RESPONSABILIDADE:	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; - organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; - executar os serviços de limpeza e conservação; - realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; - executar outras atividades compatíveis com o cargo. 	

ANEXO VII

C A R G O	C Ó D I G O
Administrador Hospitalar	ANS – 302
Biomédico	ANS – 313
Cirurgião Dentista	ANS – 315
Enfermeiro	ANS – 318
Farmacêutico	ANS – 330
Farmacêutico Bioquímico	ANS – 329
Fisioterapeuta	ANS – 331
Fonoaudiólogo	ANS – 333
Médico	ANS – 336
Nutricionista	ANS – 341
Sanitarista	ANS – 344
Agente de Serviços de Saúde	ATA – 803
Técnico em Administração Hospitalar	ATA – 817
Técnico em Enfermagem	ATA – 823
Técnico em Equipamentos de Aparelhos Médicos	ATA – 825
Técnico em Higiene Dental	ATA – 826
Técnico em Histologia	ATA – 827
Técnico em Laboratório	ATA – 829
Técnico em Nutrição e Dietética	ATA – 832
Técnico em Ortopedia	ATA – 833
Técnico em Prótese Dentária	ATA – 834
Técnico em Química	ATA – 835
Técnico em Radiologia	ATA – 836
Técnico em Radioterapia	ATA – 837
Técnico em Reabilitação	ATA – 838
Técnico em Serviço de Saúde	ATA – 841
Auxiliar de Enfermagem	ASD – 903
Auxiliar de Serviços de Saúde	ASD – 904

ANEXO VIII

**QUADRO QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**

QUAT.	ÓRGÃO E DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
	01) DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DER	
	a) Cargos de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
05	Diretor	CDS-05
01	Coordenador de Planejamento	CDS-04
01	Coordenador de Informática	CDS-04
12	Residente Regional	CDS-04
01	Assessor Jurídico	CDS-04
16	Gerente Técnico Administrativo	CDS-03
02	Assessor I	CDS-03
04	Assessor II	CDS-02
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
01	Coordenador de Licitação e Contratação	CDS-01
01	Chefe de Controle Interno	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
67	Chefes de Grupo	FG-06
04	Assistente I	FG-05
07	Secretária de Gabinete I	FG-05
116	Assistente II	FG-04
	02) FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA – FUNCER	
	a) Cargos de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
02	Diretor	CDS-05
01	chefe de Gabinete	CDS-02
04	Assessor II	CDS-02
04	Chefe de Divisão	CDS-01
01	Chefe de Controle Interno	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
06	Chefe de Grupo	FG-06
02	Secretária de Gabinete I	FG-05
03	Assistente II	FG-05
05	Chefe de Seção	FG-04
06	Motorista de Gabinete I	FG-04
02	Secretária de Gabinete II	FG-03
02	Motorista de Gabinete II	FG-02

ANEXO VIII

4) JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA – JUCER		
s) Cargos de Direção e Assessoramento Superiores – CDS		
01	Secretário Geral	CDS-05
01	Procurador Regional	CDS-04
02	Coordenador	CDS-03
02	Diretor de Departamento	CDS-03
08	Diretor de Divisão	CDS-01
b) Funções Gratificadas – FG		
02	Chefe de Grupo Técnico	FG-04
12	Chefe de Escritório Regional	FG-06
03	Secretária de Gabinete I	FG-05
03	Assistente I	FG-05
01	Motorista de Gabinete I	FG-03
01	Recepcionista de Gabinete	FG-02
05) DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN		
a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS		
03	Diretor	CDS-05
01	Assessor Jurídico	CDS-03
01	Corregedor	CDS-03
05	Assessor I	CDS-03
03	Coordenador	CDS-03
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
01	Assessor de Comunicação	CDS-02
01	Assessor de Planejamento	CDS-02
01	Assessor de Controle Interno	CDS-01
08	Chefe de Divisão	CDS-01
16	Chefe de Ciretrans	CDS-01
b) Funções Gratificadas – FG		
01	Chefe de Grupo Técnico	FG-06
01	Chefe de Grupo	FG-06
06	Assistente I	FG-05
02	Secretária de Gabinete	FG-05
04	Presidente de Comissão Examinadora	FG-05
24	Chefe de Posto de Serviço	FG-05
62	Chefe de Seção	FG-04
10	Membro da Comissão Examinadora	FG-04
05	Assistente II	FG-04
05	Assistente III	FG-03
02	Motorista de Gabinete I	FG-03
04	Secretária de Gabinete II	FG-02
05	Recepcionista de Gabinete	FG-03
03	Motorista de Gabinete II	FG-01
12	Agente Operações de Trânsito	FG-01

ANEXO VIII

	06) INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RONDÔNIA - ITERON	
	a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
03	Diretor	CDS-05
01	Assessor Jurídico	CDS-03
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
06	Chefe de Divisão	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
01	Chefe de Grupo Técnico	FG-06
03	Assistente I	FG-05
01	Secretária de Gabinete I	FG-05
18	Chefe de Seção	FG-04
04	Secretária de Gabinete II	FG-02
02	Motorista de Gabinete I	FG-03
03	Motorista de Gabinete II	FG-01
	07) FUNDAÇÃO DE AMPARO AO MENOR CARENTE E AÇÃO SOCIAL DE RONDÔNIA - FASER	
	a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
04	Diretor de Departamento	CDS-03
01	Assessor Jurídico	CDS-03
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
05	Assessor I	CDS-02
09	Chefe de Divisão	CDS-01
01	Chefe de Controle Interno	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
12	Chefe de Escritório Regional	FG-06
17	Chefe de Grupo Técnico	FG-06
02	Secretária de Gabinete I	FG-05
03	Assistente I	FG-05
05	Chefe de Seção	FG-04
06	Assistente II	FG-04
02	Motorista de Gabinete I	FG-03
02	Secretária de Gabinete II	FG-02
04	Motorista de Gabinete II	FG-01

ANEXO VIII

	08) SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - SUDERON	
	a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
03	Diretor	CDS-05
04	Assessor I	CDS-03
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
10	Chefe de Divisão	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
03	Chefe de Escritório Regional	FG-06
08	Assistente I	FG-05
01	Secretária de Gabinete I	FG-05
07	Assistente II	FG-04
01	Motorista de Gabinete I	FG-03
08	Assistente III	FG-03
05	Secretária de Gabinete II	FG-02
10	Auxiliar Operacional II	FG-01
	09) SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTOS E LAZER - SUDER	
	a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
03	Diretor	CDS-05
05	Assessor I	CDS-03
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
10	Chefe de Divisão	CDS-01
01	Chefe de Controle Interno	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
05	Chefe de Grupo Técnico	FG-06
05	Assistente I	FG-05
02	Secretária de Gabinete I	FG-05
05	Assistente II	FG-04
03	Motorista de Gabinete I	FG-03
05	Secretária de Gabinete II	FG-02

ANEXO VIII

	10) INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPEM	
	a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
02	Diretor de Departamento	CDS-03
01	Assessor Jurídico	CDS-03
01	Assessor I	CDS-02
01	Chefe de Gabinete	CDS-01
04	Chefe de Divisão	CDS-01
01	Chefe de Controle Interno	
	b) Funções Gratificadas – FG	
02	Chefe de Escritório Regional	FG-06
08	Chefe de Grupo Técnico	FG-06
01	Secretária de Gabinete I	FG-05
02	Motorista de Gabinete II	FG-01
	11) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON	
	a) Cargo de Direção e Assessoramento Superiores – CDS	
03	Diretor de Departamento	CDS-05
01	Procurador	CDS-04
03	Coordenador	CDS-03
03	Assessor I	CDS-03
06	Assessor II	CDS-02
01	Chefe de Gabinete	CDS-02
13	Chefe de Divisão	CDS-01
25	Chefe de Escritório Regional	CDS-01
01	Chefe de Controle Interno	CDS-01
	b) Funções Gratificadas – FG	
15	Chefe de Grupo Técnico	FG-06
12	Assistente I	FG-05
04	Secretária de Gabinete I	FG-05
15	Chefe de Seção	FG-04
04	Motorista de Gabinete I	FG-03
05	Secretária de Gabinete II	FG-02
04	Motorista de Gabinete II	FG-01