Birigüi, 26 de setembro 2022.

Câmara Municipal de Birigüi - SP
PROTOCOLO GERAL 3270/2022
Data: 27/09/2022 - Horário: 07:58
Legislativo - PARJU 133/2022

Parecer 133/2022 – Complementar ao 131/2022

Solicitante: **CESAR PANTAROTTO JÚNIOR**
Presidente da Câmara Municipal de Birigüi

Assunto: Projeto de Lei Complementar 11/2022 – Ofício 636/2022 – Requerimento Administrativo 194/2022 - Alteração do Padrão de Referência de Cargos Públicos.

Senhor Presidente:

Conforme determinado por Vossa Excelência, estamos enviando parecer complementar sobre o projeto em epígrafe, de autoria do Poder Executivo, que altera o padrão de referência de vencimento dos cargos que especifica, em razão do Ofício 636/2022, contendo justificativas, e, também, em conjunto, do Requerimento 194/2022, da Vereadora Sidnei Maria Rodrigues. Ofício registrado no Protocolo Geral desta Casa sob número 3214/2022, em 20 de setembro de 2022. Despachado para parecer em 20 de setembro de 2022. Recebido para parecer em 20 de setembro de 2022. Requerimento registrado no Protocolo Geral desta Casa sob número 3263/2022, em 23 de setembro de 2022. Despachado para parecer em 23 de setembro de 2022. Recebido para parecer em 23 de setembro de 2022.

I – Esclarecimento.

Ofício 636/2022, assim como o Requerimento 194/2022 tratam do mesmo objeto, qual seja: o Projeto de Lei Ordinária 11/2022 que tramita por esta Casa, razão pela qual, optamos por prestar as devidas informações em um mesmo parecer.

Em respaldo à nossa decisão, temos a informar que o Requerimento 194 não é um documento Administrativo, tal como processado pelo Protocolo Geral, por uma razão prosaica: requerimentos administrativos cuidam de matéria interna da Câmara Municipal, denominadas *interna corporis*.

Não é caso do documento em questão, considerando que ele versa sobre processo legislativo que está em andamento nesta Casa, logo, é um "Requerimento Legislativo".

Feito o esclarecimento, adentremos ao teor dos documentos trazidos a esta assessoria.

II – Do Requerimento194/2022.

Questiona a autora do requerimento que esta assessoria "*pontuou o aumento dos vencimentos das citadas categorias sem as devidas justificativas para opinar pela ilegalidade do referido Projeto de Lei*".

A assertiva não é verdadeira. Para tanto basta ler o inteiro teor do parecer 131/2022, notadamente o excerto que nos permitimos transcrever a seguir, que bem esclarece a ilegalidade apontada na conclusão:

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

"O padrão de referência de vencimento é estabelecido pela lei que criou os cargos, segundo vários critérios, entre eles, as atribuições do cargo, logo, não se justifica qualquer aumento sem a demonstração de que também houve um acréscimo nas atribuições, informação esta que não foi enviada".

Pretender aplicar a isonomia neste caso concreto, desborda em muito a interpretação teleológica que deve ser dada ao artigo 39, § 1°, da Constituição Federal, conforme será visto, com apoio em corrente jurisprudencial já pacificada em nossas Cortes, no curso deste arrazoado.

Na sequência, a autora fundamenta seu pedido no fato de que o Prefeito Municipal sustentou que não há ilegalidade no Projeto de Lei em tramitação.

Pese o devido respeito e acatamento aos pronunciamentos do Poder Executivo, não se pode transformá-los em dogma, sob pena de se adotar como causa de decidir, no caso votar, institutos de há muito banidos do ordenamento jurídico nacional, como a verdade sabida e o argumento de autoridade, próprios da acepção inquisitória que norteava o Direito ao tempo das Ordenações Manuelinas, Afonsinas e Filipinas, do Brasil Colônia.

Ademais, a se ter como suficiente a afirmação do Poder Executivo de que determinada propositura é legal, teríamos, necessariamente que extinguir a assessoria jurídica da Câmara Municipal, enquanto órgão consultivo opinativo, por obsoleto que se tonaria e, pior, a extinção das próprias Comissões Permanentes, que diferentemente da procuradoria jurídica, emite pareceres com caráter normativo/vinculativo, destacando-se, na hipótese, a Comissão de Constituição, Redação e Justiça.

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

Os Poderes que compõem a República Federativa do Brasil são independentes e harmônicos, conforme artigo 2°, da Constituição Federal, e não subservientes uns aos outros.

Por fim, a autora solicita ao Presidente da Câmara Municipal que "determine" à assessoria Jurídica que se manifeste sobre possível emenda que possa justificar o acréscimo pleiteado, pedido este que comporta duas observações.

A procuradoria jurídica nada produz em termos de proposituras, conduta, aliás, que lhe é vedada, sob pena de exercer um *munus* que é privativo dos detentores de mandato eletivo. Recebe a produção legislativa da forma que lhe é enviada, e sobre ela se manifesta, segunda consolidadas regras de hermenêutica jurídica, tão-somente.

Admitir que a procuradoria venha se imiscuir na produção de textos legislativos, equivale a transformá-la em censora ou produtora da norma que se pretende inovar no mundo jurídico, o que em muito se assemelha aos atos institucionais da malsinada Constituição Federal de 1967, com as alterações promovidas pela Emenda Constitucional n° 1, de 1969.

Encerrando este capítulo, ainda que fosse possível aceitar a intromissão indevida da assessoria jurídica, o fato é um só: o Projeto de Lei 11/2022, do ponto de vista jurídico, não reúne condições de ser aprovado, ressalvada a hipótese de se fazer *tabula rasa* da Constituição Federal, conforme será visto linhas abaixo.

III – Do Ofício 636/2022.

Trata-se de Ofício de justificativa.

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

Quando da elaboração do parecer 131/2022, deixamos em aberto a possibilidade de demonstração de atribuições assemelhadas, por meio do envio de um quadro comparativo das atribuições anteriores, em **confronto** com as posteriores, de molde a justificar a equiparação pretendida pelo Projeto de Lei 11/2022.

Referido documento não foi trazido ao Processo Legislativo, juntamente com o Ofício 636/2022.

Na ausência do quadro comparativo, que demonstraria o acréscimo de atribuições, a justificar a equiparação dos vencimentos dos cargos, ou o padrão de referência, ficamos apenas com os anexos que são parte integrante da propositura, e, a partir deles, verificar se as funções são suficientemente assemelhadas, a ponto de justificar uma equiparação remuneratória.

Uma simples leitura dos Anexos, onde constam as atribuições de cada cargo, revela, a olhos vistos, que as funções não são assemelhadas, ao contrário, elas estão bem delineadas para cada um dos cargos.

E mais, além das distinções entre as atribuições de cada cargo, fato que afasta qualquer possibilidade de equiparação, temos uma situação inusitada, qual seja: o cargo de Oficial de Escola é hierarquicamente subordinado ao de Secretário de Escola, o que significa equiparar o chefe ao subordinado, expondo uma contradição em termos.

Antes de avançarmos na análise do Ofício 636/2022, vejamos o posicionamento do Tribunal de Justiça de São Paulo para a hipótese colocada no Projeto de Lei 11/2022:

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

APELAÇÃO CÍVEL. SERVIDORA PÚBLICA. MUNICÍPIO DE JAÚ. EQUIPARAÇÃO SALARIAL.

1. Cerceamento de defesa. Inocorrência. Valoração da prova pelo Magistrado, que é o seu destinatário (CPC, art. 371). Elementos nos autos suficientes para o julgamento da lide. Matéria somente de direito, sendo desnecessária a produção de prova testemunhal. Preliminar rejeitada.

2. Equiparação salarial do cargo de Recreadora com o cargo de Professora de Educação Infantil. Inadmissibilidade. Atribuições distintas. LCM nº 438/12 (Estatuto dos Profissionais de Educação do Município de Jaú). Pretensão que encontra óbice no art. 37, II, X e XIII, da CF e Súmula Vinculante nº 37 e Súmula 639, ambas do STF. Precedentes.

3. Desvio de função. Inovação recursal. Pedido subsidiário não conhecido.

4. Sentença de improcedência mantida.

5. Recurso não conhecido em parte e, na parte conhecida, não provido. (TJSP – 12ª Câmara de Direito Público, Ap. 1007242-38.2015.8.26.0302, Rel. Des. Osvaldo de Oliveira, j. 27/02/2020) (grifamos)

"**Servidora pública. Jaú. Cargo de recreadora. Pretensão de equiparação com o cargo de professora. Inadmissibilidade. Funções desenvolvidas distintas, cargos criados por leis distintas. Constituição Federal que não permite a equiparação**. Judiciário que não pode invadir esfera de competência do Legislativo improvido". (TJSP – 3ª Câmara de Direito Público, Ap. 1008195-02.2015.8.26.0302, Rel. Des. José Luiz Gavião de Almeida, j. 12/09/2017) (grifamos)

Vejamos as consequências.

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

Ao enviar o Ofício 636/2022, o Poder Executivo procurou justificar a equiparação com os seguintes argumentos:

> "**Ou seja, os servidores, por inconsistência ou mesmo inércia do ordenamento jurídico vigente, não recebem justa remuneração condizente aos préstimos desempenhados** (...).
>
> Além dos requisitos de investidura, as rotinas administrativas são similares às do cargo supramencionado, **incluindo-se uma outra infinidade de questões específicas da área de educação e assistência social, questões estas que por si só fundamentam a respectiva adequação que ora propõe. O que pode ser corroborado com o rol de atribuições encaminhados juntamente com a propositura.**
>
> **Desta feita, adequar a remuneração às atribuições de cada qual dos cargos acima, consiste em manifesta correção de injustiça** e aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal, sendo, portanto, estrito cumprimento ao que dispõe o artigo 39, § 1º da Constituição Federal". (grifamos)

Note-se que o fundamento utilizado pelo Poder Executivo se pauta pelo princípio da igualdade genérica, tomando por base "*uma outra infinidade de questões específicas da área de educação e assistência social*" que, para o autor do Projeto de Lei é suficiente para promover a equiparação remuneratória, associado ao subjetivo critério da "*correção de injustiça*".

E o faz com uma firmação não confirmada pelo rol de atribuições de cada cargo, conforme Anexos da propositura.

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

A isonomia, mesmo com as modificações trazidas pela Emenda Constitucional 19, ainda persiste, por força do artigo 5º, da Constituição Federal, porém, essa "igualdade" deve estar conforme com as atribuições prevista para cada cargo, o que não se verifica no caso presente, extrapolando o limite do mandamento igualitário.

Nessa questão, nada melhor do que lançar mão de doutrina autorizada e sempre tomada como referência, caso de HELY LOPES MEIRELLES[1], que bem acentua os limites da possível equiparação:

> "**O que a Constituição assegura é a igualdade jurídica, ou seja, tratamento igual, aos especificamente iguais perante a lei. A igualdade genérica dos servidores públicos não os equipara em direitos e deveres e, por isso mesmo, não os iguala em vencimentos e vantagens**. Genericamente, todos os servidores são iguais, mas pode haver diferenças específicas de função, de tempo de serviço, de condições de trabalho, de habilitação profissional e outros mais que desigualem os genericamente iguais. **Se assim não fosse, ficaria a Administração obrigada a dar os mesmos vencimentos e vantagens aos portadores de iguais títulos de habilitação, aos que desempenham o mesmo ofício, aos que realizam o mesmo serviço embora em cargos diferentes ou em circunstâncias diversas**. Todavia não é assim, porque cada servidor ou classe de servidor pode exercer as mesmas funções (v.g., de médico, engenheiro, escriturário, porteiro etc.) em condições funcionais ou pessoais distintas, fazendo jus a retribuições diferentes, sem ofensa ao princípio isonômico". (itálico no original, negrito nosso)

1 – "Direito Administrativo Brasileiro", Malheiros Editores, 41ª ed., São Paulo, 2015, pág. 585.

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

Não há igualdade jurídica nesta propositura, a autorizar uma equiparação de padrão de vencimento.

Essa igualdade jurídica havia nos cargos mencionados no Ofício 636/2022, quando se vale para fins de convencimento, do parecer jurídico 29/2022, emitido em relação ao projeto de lei que redundou na Lei Complementar 115/2022.

A Lei Complementar 115/2022, por força de decisão judicial, alterou a Lei Complementar 110/2022, na qual promoveu a equiparação de cargos com funções assemelhadas ou iguais, tal como comprovam os Anexos de atribuições de referidos cargos juntados a este parecer.

Nesse caso, deu-se seguimento aos ensinamentos do autor acima citado, quando afirma: "*O que o princípio da isonomia impõe é tratamento igual aos realmente iguais. A igualdade nominal não se confunde com a igualdade real*".

Importante também ressaltar que se verdadeiras as informações contidas no Ofício 636/2022, e não há motivos para contestar sua veracidade, quanto a realização de atividades similares pelos detentores dos cargos que são objeto da propositura, em franca violação das atribuições de cada um deles, temos de fato um caso de desvio de função, que deve ser tratada no âmbito do Poder Executivo, já que a prática é vedada.

Desta forma, e com base na fundamentação aqui apresentada, ficam respondidos os questionamentos contidos no Requerimento 194/2022, embora inexista instância revisora de pareceres no âmbito da Câmara Municipal, e no Ofício 636/2022.

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

Assim, reiterando opinião exarada no parecer 131/2022, mantemos nosso posicionamento pela ilegalidade da propositura, submetendo o presente à alta consideração de Vossa Excelência, e aos demais membros da Casa para as providências cabíveis.

É o parecer.

ASSINADO DIGITALMENTE
WELLINGTON CASTILHO FILHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Wellington Castilho Filho
Procurador Jurídico

Fernando Baggio Barbiere
Advogado Público

Avenida 9 de Julho, 2.505 – Novo Jardim Stábile – Birigui/SP – Fone 18 – 3649-3000

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 10 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 3/2020, de autoria do Prefeito Municipal.

Eu, **CRISTIANO SALMEIRÃO**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Birigui, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Birigui, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I Governança com sustentabilidade fiscal;
II Desenvolvimento urbano sustentável;
III Economia com sustentabilidade ambiental; e
IV Desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Secretários e Secretários Adjuntos, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II Cargo Público de provimento efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 108

PREPARADOR FÍSICO			
Quantidade	02	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.			
Atribuições Típicas			
· Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; · Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; · Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, e das práticas corporais; · Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais; atuar planejando, orientando, coordenando e ajudando na execução das diversas atividades cotidianas inerentes a sua área de atuação nos programas municipais, federais e estaduais, vinculados às crianças, jovens, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; participar de reuniões periódicas da equipe de trabalho; · Participar e promover eventos junto à comunidade, visando a valorização da promoção da saúde; · Realizar visitas domiciliares, de acordo com as demandas mapeadas pelas equipes de atenção básica; · Promover avaliação física dos usuários; · Executar outras atividades correlatas.			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Educação Física Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), além de registro nos sistemas CONFEF/CREFs)		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 109

PROCURADOR JURÍDICO

Quantidade	09	Referência Salarial	20

Descrição Sintética

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres

Atribuições Típicas

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;
- Conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Experiência	Desnecessária

· Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular; · Transportar as ideias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo; · Iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; · Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; · Sugerir e organizar apresentações públicas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso específico na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 86

MONITOR DE ESPORTES			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades esportivas.			
Atribuições Típicas			
· Realiza atividades nas modalidades recreativas e não olímpicas e organiza campeonatos, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esportes			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 87

MONITOR DE MÚSICA			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	6
Descrição Sintética			
Participa e auxilia nas atividades musicais.			
Atribuições Típicas			
· Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais;			

Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenheira de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 57

ESCRITURÁRIO			
Quantidade	120	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Executa serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.			
Atribuições Típicas			
· Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, microcomputadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; · Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; · Efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; · Expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; · Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. · Exerce outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 58

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO			
Quantidade	30	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde			
Atribuições Típicas			
· Manipulação de insumos farmacêuticos; · Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; · Análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos;			

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho
Experiência	Desnecessária

TABELA 96

OFICIAL ADMINISTRATIVO			
Quantidade	38	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Executa diversas atividades de apoio administrativo.			
Atribuições Típicas			
· Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; · Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; · Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; · Redigir correspondências de natureza simples; · Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; · Preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; · Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; · Digitar / datilografar textos e documentos em geral; · Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; · Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 97

OFICIAL DE ESCOLA			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	4
Descrição Sintética			
Executa diversas atividades na escola.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário; · Participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola;			

· Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Necessária – prática na área

TABELA 139

TRATORISTA			
Quantidade	17	**Referência Salarial**	3
Descrição Sintética			
Operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais.			
Atribuições Típicas			
· Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e CNH/CAT. B		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 140

TREINADOR DESPORTIVO			
Quantidade	22	**Referência Salarial**	13
Descrição Sintética			
Atividades relativas à Educação Física junto às escolas e à Secretaria Municipal de Esportes.			
Atribuições Típicas			
· Auxilia o docente nas atividades esportivas, pertinentes às modalidades olímpicas (vôlei, basquetebol, natação, atletismo, tênis de mesa, tênis, judô), acompanhando e treinando alunos de idades diversas, auxiliando na realização de campeonatos dentro das diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Esportes.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou na antiga		