Lei Complementar 84/2014

"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da Lei Complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81-A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Sarzedo,

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

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do quadro infra:

Denominação do cargo	Código de Classe	Nº de cargos	Jornada semanal (horas)	Símbolo de vencimento	Padrões de vencimento		
					Nível I	Nível II	Nível III
Auxiliar de cozinha	NE	01	44	P-06	P-06 a P-13	P-14 a P-17	P-18 a P-20
Secretária (o) Recepcionista	NM	01	40	P-17	P.17 a P.24	P.25 a P.28	P.29 a P.31
Monitor para Educação	NS	06	25	P-40	P.40 a	P.48 a	P. 52 a

Especial/inclusão					P.47	P. 51	P. 54
Facilitador de Oficinas	NS	02	40	P-71	P.71 a P.78	P.79 a P.82	P.83 a P.85
Educador Social	NS	02	40	P-71	P.71 a P.78	P.79 a P.82	P.83 a P.85
Cozinheira(o)	NE	02	40	P-07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
Analista da administração -advogado	NS	01	40	P-94	P.94 a P.101	P.102 a P.105	P.106 a P.108
Instrutor Curso de Informática Básica	NS	01	40	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P.54
Oficineiro de corte, costura, modelagem e estilismo	NM	01	40	P-24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Fonoaudiólogo	NS	02	20	P- 51	P-51 a P- 58	P-59 a P- 62	P-63 a P-65

Art. 2º. Fica aumentado o número dos seguintes cargos de provimento efetivo e/ou fixada da jornada semanal:

Denominação do cargo	Jornada semanal (horas)	Quantia aumentada (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Auxiliar de Biblioteca	25	05	18
Auxiliar de Secretaria	25	00	10
Secretário Escolar	25	00	10
Servente Escolar	35	08	128
Monitor de Artes Marciais	30	01	08
Monitor de Corpo e Movimento	30	07	14
Monitor de Dança (Balé)	30	01	08
Monitor de Informática	30	01	13
Monitor Substituto	30	01	03
Professor de Inglês	25	06	07
Monitor de Educação Infantil	40	01	05
Monitor de Creche	40	01	05
Monitor Flexibilizador	40	01	11
Técnico de Computação	40	01	03
Auxiliar de Serviços Gerais (Faxineira)	40	11	25
Psicólogo	20	07	16

§1º. A jornada semanal de "Servente Escolar" e "Cantineira Escolar" de 35 (trinta e cinco) horas observará quanto a distribuição diária:

I – necessidade da instituição de ensino;

II – opção da Unidade de Ensino quanto a faxina geral, mensal ou quinzenal:

a) se mensal:

a.1) jornada diária de seis horas e quarenta e cinco minutos, e

a.2) um dia de jornada com cinco horas e quinze minutos;

b) se quinzenal:

b.1) jornada diária de seis horas e trinta minutos;

b.2) dois dias de jornada com cinco horas e quinze minutos cada.

§2º. A escala fixada no parágrafo primeiro poderá ser revista pelo regulamento observando o cumprimento da jornada semanal, e, bem assim o interesse do serviço público.

§3º. Fica alterado o padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo de advogado, e, contador para:

Denominação do cargo	Código de Classe	Nº de cargos	Jornada semanal (horas)	Símbolo De vencimento	Padrões de vencimento		
					Nível I	Nível II	Nível III
Advogado	NS	01	20	P-84	P-85 a P-92	P-93 a P-96	P-97 a P-99
Contador	NS	03	40	P-85	P-86 a P-93	P-94 a P-97	P- 98 a P- 100

Art. 3º. Reduz o número de cargos e fixa-se de jornada semanal dos **servidores da Educação**:

Denominação do cargo	Jornada semanal	Quantia extinta	Nº total de

	horas	(nº de cargo)	Cargos
Cantineira Escolar	35	04	06
Professor de Ensino Fundamental I – NSM 01	25	35	130
Professor de Ensino Fundamental – NMM 01	25	18	36
Técnico de Administração	40	02	00
Psicólogo	20	02	00

Art. 4º- Reduz número de cargos do Anexo C da Lei Complementar 56/2011:

Denominação do cargo	Jornada semanal horas	Quantia extinta (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Advogado	20	02	01
Continuo servente	40	01	36

Art. 5º. A formação/escolaridade, e, as atribuições dos cargos mencionados no quadro deste artigo são:

Denominação do Cargo	Formação Escolaridade	Atribuições
Auxiliar de Cozinha	NE	1. Auxiliar a cozinheira no preparo a merenda das crianças; 2. Seguir instruções da cozinheira; 3. Substituir a cozinheira, em casos de faltas; 4. Observar as orientações da Nutricionista estabelecidas no cardápio;

		5. Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos vidraças e vasilhames; 6. Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; 7. Zelar pela conservação e limpeza do material da cozinha; 8. Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros alimentos, nos dias de festas; 9. Desempenhar tarefas afins.
Almoxarife	NM e curso de Informática	1. Receber e conferir o material adquirido; 2. Controlar a entrada, a entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; 3. Guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos; 4. Registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento; 5. Extrair notas de entrega de material; 6. Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras; 7. Fazer inventário e elaborar balancetes de material estocado; 8. Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras; 9. Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos; 10. Selecionar, classificar e arquivar documentos; 11. Executar trabalhos de digitação; 12. Estocar material para uso no serviço público; 13. Fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque; 14. dispor o material recebido segundo a respectiva classificação. 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.

		16. Desempenhar tarefas afins.
Fonoaudiólogo	NS	1. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, autonomia, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; 2. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; 3. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 4. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; 5. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; 6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 7. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento

		qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou diretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; 11. Participar ativamente em reuniões sempre que o convocado; 12. Planejar as ações para atendimento específico ao Corpo Discente e Docente; 13. Avaliar e diagnosticar os alunos indicados pela equipe multidisciplinar; 14. Elaborar atividades para atendimento individual e/ou grupal; 15. Realizar sistematicamente, intercâmbio com professores para reforço; 16. Convocar pais e/ou responsáveis para entrevistas e/ou orientação; 17. Favorecer o processo de aprendizagem mediante pesquisas e levantamento; 18. Registrar os atendimentos para uma constante avaliação da evolução do aluno; 19. Reformular o plano global de atendimento, sempre que necessário; 20. Atuar em equipe multiprofissional para estudo de caso e análise institucional; 21. Elaborar relatórios em reuniões e conselhos de classe; 22. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 23. Executar tarefas afins.
		1. Realizar o atendimento do público externo,

Secretário Recepcionista	NM	agendando entrevistas de triagem ou encaminhando para o atendimento plantonista; 2. Realizar ligações de marcação/remarcação de atendimentos na instituição; 3. Atender chamadas telefônicas; 4. Alimentar os dados do registro de frequência na instituição e repassar as informações de faltas para os coordenadores. 5. Manter organizado arquivos e armários. 6. Manter organizada a recepção. 7. Xerocar documentos e atividades pedidas. 8. Digitar cartas, ofícios e relatórios quando solicitado. 9. Fazer visitas in loco, no caso de faltas dos alunos atendidos. 10. Manter contato entre as escolas e o Napsi, com o objetivo de informar à estas os alunos faltosos, etc. 11. Outras atividades correlatas.
Especialista em Educação de Creche	NS	1. Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola. 2. Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; 3. Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; 4. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; 5. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; 6. Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; 7. Participar da elaboração do calendário

		escolar; 8. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; 9. Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola. 10. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: 11. Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; 12. Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
Educador Infantil De Creche	NS	1. Reger classe de ensino de educação infantil e creche; 2. Zelar pela socialização e aprendizagem da criança; 3. Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e avaliações; 4. Manter a disciplina da classe; 5. Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; 6. Organizar fichas de observação de cada aluno; 7. Aplicar e corrigir as avaliações das crianças; 8. Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; 9. Auxiliar na hora do banho; 10. Auxiliar na hora da mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo os preceitos de higiene; 11. Auxiliar na troca de fraldas, seguindo os preceitos de higiene;

		12. Zelar pela limpeza e organização das salas de aula; 13. Informar sobre a vida escolar dos alunos; 14. Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; 15. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que convocadas; 16. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; 17. Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 18. Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas; 19. Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e / ou monitores; 20. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 21. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 22. Desempenhar tarefas afins.
Monitor de EJA -Educação de Jovens e Adultos	NS	1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5. Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; 7. Participar de reuniões pedagógicas e

		administrativas; 8. Cumprir o calendário escolar; 9. Realizar aplicação de provas/avaliações para os alunos em datas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; 10. Em caso de horários e / ou dias em que não tenha aula, colaborar com a direção para a realização de reforço escolar para alunos com baixo rendimento do Ensino Fundamental Regular. 11. Exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos. 12. Realizar atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; 13. Desempenhar tarefas afins.
Psicólogo	NS	1. Acolhimento, oferta de informações e realização de encaminhamentos a outros serviços de atendimento à infância e à família; 2. Realização de entrevistas individuais ou familiares (triagem, anamnese, devolução, entre outras); 3. Realização de atendimentos individualizado (psicodiagnóstico, psicoterápico, psicossocial, de orientação, atividades de suporte social, entre outros); 4. Realização de atendimentos em grupos (psicoterápicos, psicossociais, atividades de suporte social, atividades socioculturais, entre outros); 5. Realização de atendimentos à família (orientação, psicoterápica, psicossocial de reabilitação social, entre outros); 6. Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas;

		7. Participação de reuniões técnicas e de supervisão. 8. Orientar, coordenar e controlara a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional. 9. Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação pra fins científicos. 10. Realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocacional, profissional e vital. 11. Planejar e Executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia e psicossocial em casos de pessoas com problemas de ajustamento. 12. Realizar síntese de exames de processos de seleção. 13. Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar. 14. Participar de Reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos. 15. Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação. 16. Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; 17. Realizar trabalhos administrativos correlatos. 18. Desempenhar tarefas afins
Monitor de Creche	NM-	1. Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança; 2. Manter a disciplina da classe; 3. Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; 4. Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; 5. Dar banho nas crianças e auxiliá-las na escovação; 6. Trocar fraldas, seguindo os preceitos de higiene;

		7. Fazer a troca das roupas das crianças e roupas de cama e banho; 8. Dar mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo os preceitos de higiene; 9. Rodar ou xerocar matrizes; 10. Auxiliar na limpeza e organização das salas de aula, bem como nas salas de apoio; 11. Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e / ou monitores; 12. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar; 13. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; 14. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; 15. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. 16. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas. 17. Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 18. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças no portão; 19. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 20. Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas; 21. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 22. Desempenhar tarefas afins.
Monitor de Educação Especial	NS	1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares. 2. Favorecer o desenvolvimento da

Inclusão		independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra classe, auxiliando o aluno no que for necessário como: Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros. Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação. Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros. 3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos. 4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária). 5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos. 6. Participar de formação continuada e/ou reuniões 7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e consequentemente na aprendizagem coletiva da turma. 8. Participar do planejamento das atividades junto ao professor da turma regular; 9. Cumprir a carga horária e aplicar junto ao aluno especial as atividades de sala de aula ou extra-sala promovidas pelo professor da turma ou por professores de outras áreas que atuam junto à turma; atender as solicitações do professor regente da turma para o melhor atendimento das necessidades do grupo (higiene,

		alimentação, cuidados de segurança, atividades pedagógicas e de atendimento afetivo; 10. Buscar conhecimento na área da educação especial com ênfase na deficiência apresentada pelo aluno especial matriculado; 11. Relatar ao professor os progressos e as dificuldades apresentadas pelo aluno durante o dia letivo e participar dos eventos, reuniões e estudos promovidos pela escola, quando solicitado pela direção; 12. Ter formação em libras; 13. Desempenhar tarefas afins.
Analista da administração Advogado	Nível Superior	1. Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais, providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Administração Pública. 2. Analisar contratos firmados e os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. 3. Orientar todas as áreas da Administração Pública em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. 4. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Publica, inclusive fazendo impugnações e recursos quando necessário. 5. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. 6. Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias 7. Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias da rede socioassistencial do município; 8. Apoiar, esclarecer e realizar os devidos encaminhamentos legais do usuário em

		defesa dos direitos do cidadão, da mulher, do idoso, do deficiente, da criança e do adolescente, 9. Responsabilizar o(s) agressor(es), encaminhando cada caso aos órgãos competentes; 10. Desenvolver tarefas afins.
Educador Social	NS	1. Realização do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) – Tipificação Nacional 2. Orientação social dos grupos de socialização do CRAS; 3. • Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; 4. Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; 5. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 6. Elaboração, junto com a equipe técnica do CRAS, e de acordo com as demandas apresentadas pelas famílias/indivíduos, do Planejamento de atividades, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, considerando as especificidades e particularidades de cada um e o contexto em que se inserem; 7. Realização de acompanhamento especializado, por meio de desenvolvimento de atividades em grupos de socialização; 8. Realização de contatos com as famílias acompanhadas pelo Serviço, quando necessário; 9. Realização de encaminhamentos monitorados e acompanhamento dos indivíduos e famílias junto a equipetécnica do CRAS, quando necessário. 10. Trabalho em equipe interdisciplinar; 11. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 12. Participação nas atividades de

		planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 13. Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 14. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; 15. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; 16. Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; 17. Desenvolvimento de oficinas culturais; 18. Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; 19. Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; 20. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; 21. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 22. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA executar as atividades grupais voltadas ao aspecto lúdico e de convivência, de acordo com a faixa etária do grupo, contribuindo para a definição das brincadeiras e demais atividades a serem desenvolvidas com os participantes, além de desenvolver trabalho com indivíduos e famílias. Planejar as atividades sob sua

		responsabilidade, a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s) de convivência. No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais, responsabilizando-se, junto com o técnico de nível superior e o educador social II, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de indivíduos e famílias, e desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas. Cabe ao educador social de Artes e Cultura ainda: 23. Organizar e cuidar dos brinquedos e materiais de trabalho diários (relatar necessidades de reposição e manutenção dos materiais utilizados). 24. Registrar as atividades diárias realizadas nos grupos, assim como as metas propostas e resultados alcançados. 25. Registrar o desenvolvimento de novas habilidades dos usuários e suas relações entre pares e entre familiares. 26. Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico de nível Superior e o educador social de Esportes e Recreação, como subsidio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados. 27. Registrar a frequência dos usuários às atividades (exclusivas para os mesmos), bem como a frequência destes e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam a todos) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável. 28. Facilitar a trajetória de cada jovem e do coletivo juvenil na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático. 29. Formular e aplicar atividades na área de artes e cultura, para o público atendido pelo CRAS (GRUPOS DE SOCIALIZAÇÃO, PROJOVEM), trabalhar o processo de socialização dos participantes nas

		atividades, levando em consideração o ambiente comunitário a que estão inseridos e à necessidade de inclusão social, avaliar desenvolvimento destes participantes, apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas mensalmente, participação em reuniões técnicas e de supervisão, sistematizando e avaliando o serviço continuamente. 30. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 31. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. 32. Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; 33. Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; 34. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; 35. Desenvolver oficinas culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; 36. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; 37. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; 38. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; 39. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao

		desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); 40. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; 41. Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. 42. Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. 43. Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas. 44. Valorizar as potencialidades dos jovens e do coletivo, incentivá-los e mobilizá-los para a participação, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos, identificando situações-problemas, posicionando-se diante delas e mediando eventuais conflitos. 45. Ao acolher as manifestações dos jovens, deve proporcionar-lhes a oportunidade de sentir, pensar e agir livremente. 46. Apropriar-se dos temas transversais propostos e desenvolver métodos e técnicas de trabalho criativos e participativos, buscando articulação entre forma e conteúdo, teoria e prática, adequando-os ao perfil dos jovens de cada coletivo e à realidade local, contando sempre com o apoio e a assessoria do profissional de nível superior do CRAS, encarregado de supervisionar a execução do serviço socioeducativo. 47. Outras atividades correlatas. 48. O educador social de Artes e Cultura, juntamente com o educador social de Esportes e Recreação, deve atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de

		ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s). 49. Além disso, esses profissionais deverão ter habilidades para conduzir situações específicas que forem apresentadas pelos usuários no(s) Grupo(s).
Facilitador de Oficinas	NS	1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 2. Apoio às ações do Educador Social de Artes e Cultura, trabalhando a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; 3. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 4. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO a realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos, devendo, juntamente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, planejar as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. Cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO ainda: 5. Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; 6. Organização e apoio na realização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;

		7. Estabelecer trabalho diferenciado, apropriado à idade e à peculiaridade de cada faixa etária dos grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; 8. Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, pautando suas oficinas e atividades pelas orientações e referenciais metodológicos apresentados especificamente para estes serviços; 9. Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. 10. Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas, interagindo permanentemente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos propostos, sendo que a programação detalhada das Oficinas deve valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginástica, circo, entre outras) de interesse dos jovens; 11. assegurar aos jovens a possibilidade de vivenciar as manifestações esportivas e culturais do território, do município e da região em que vivem, sendo fundamental dimensionar e organizar oportunidades coletivas e regulares de desenvolvimento de algumas delas, que deverão compor a programação semanal das ações socioeducativas; 12. Trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário e a necessidade de inclusão social a que estão inseridos; 13. promover atividades de gincanas, olimpíadas, e jogos recreativos em grupos, avaliando desenvolvimento dos jovens apresentando relatórios semanais sobre o

		desenvolvimento das atividades aplicadas, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas; 14. participação em reuniões técnicas e de supervisão, estando apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade; 15. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; 16. Valorizar as experiências e as vivências dos jovens, facilitando sua reflexão e construindo com eles saberes importantes para as questões de seu cotidiano e formas propositivas de enfrentamento destas; 17. Ser referência para os jovens na construção de sua autonomia, favorecendo iniciativas protagônicas e provendo o apoio necessário para o desenvolvimento dos trabalhos; 18. Envolver os jovens no planejamento e na avaliação das ações socioeducativas; 19. Facilitar a conexão e o envolvimento dos jovens com movimentos sociais, organizações públicas e privadas da rede social local, favorecendo a articulação e viabilizando as ações necessárias; 20. Trocar/socializar/recriar reflexões e práticas com outros profissionais, na perspectiva de um processo contínuo de formação e aperfeiçoamento das práticas socioeducativas. 21. Outras atividades correlatas.
Cozinheira	NE	1. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras,

		mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar almoços, sobremesas e sucos dietéticos para os grupos de socialização, cursos e oficinas; eventualmente, fazer pães, biscoitos sorvetes e artigos de pastelaria em geral; 2. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; 3. Organizar o depósito de alimentos, buscando otimizar a utilização dos mesmos de acordo com as respectivas datas de vencimento, de forma a evitar sub-utilização e desperdício, adequando aos cardápios e necessidades da cozinha; 4. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; 5. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; 6. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; 7. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; 8. Apoiar o trabalho da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere à rotina da realização das atividades dos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos, oficinas e demais atendimentos a moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS; 9. Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do

		CRAS; 10. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; 11. Executar tarefas afins.
Oficineiro de corte, costura, modelagem e estilismo	NM	1. Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso; 2. Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos; 3. Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem; 4. Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho; 5. Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada; 6. submeter-se a treinamentos quando necessário; 7. Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso; 8. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos 9. Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso. 10. Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação

		de qualidade. 11. Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio. 12. Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas. 13. Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes, 14. Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes. 15. Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; 16. Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; 17. Participar da formação inicial, continuada e final; 18. Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados. 19. Realizar planejamentos coletivos. 20. Desenvolver junto aos participantes, habilidades de corte e costura industrial, ministrar aulas teóricas e práticas, orientação no manuseio de tesouras, máquinas caseiras e industriais, orientação básica sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade, ensinar técnicas em acabamentos, reformas e confecção de roupas, peças íntimas, dentre outros. 21.

		Supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso. 22. Confeccionar e fazer reparos em roupas hospitalares, utilizadas no Município. 23. Outras atividades correlatas.
Instrutor de informática básica	NS	1. Ministrar aulas para ensinar aos alunos a importância do computador nos dias atuais, sua função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados. 2. Responsável pela elaboração de apostilas, apresentações, manuais, textos de apoio, elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas e manutenção básica no equipamento de trabalho (micros); 3. Acompanhar e registrar frequência dos alunos, preparando aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados no Telecentro. Realizar planejamentos coletivos. 4. Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão, avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática, elaborando plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares, planejar e ministrar as aulas, preparar e atualizar o material referente ao sistema operacional vigente e o pacote Office utilizado, dar suporte aos alunos, aplicar provas e testes,

		fazer a chamada diariamente, manter atualizado o diário de notas e faltas, entrar em contato com alunos que não estiverem frequentes. Desempenhar tarefas afins, tais como supervisionar e manter os equipamentos do telecentro diariamente, assegurando-se de que os equipamentos do telecentro sejam mantidos em boas condições de uso, registrar usuários e apresentá-los ao telecentro, mostrar aos usuários como usar todos os equipamentos do telecentro, ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada, submeter-se a treinamentos quando necessário, alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do telecentro, fornecer informações, assistência e aconselhamento aos usuários do telecentro, comparecer às reuniões com a equipe e Gestor e apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do telecentro . 5. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, participar de reuniões de supervisão mensais, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 6. Outras atividades correlatas
Continuo Servente	NE	1. Executar trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da unidade; 2. Lavar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; 3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; 4. Executar atividades de copa; 5. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

		6. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)

Art. 6º. Altera-se a denominação do cargo:

I – de "motorista de escolar categoria D" para "motorista categoria D";

II – de "monitor de telecurso" para "monitor de educação de jovens e adultos – EJA'

Art. 7º. Altera-se o símbolo/nível de vencimento dos cargos:

Denominação do cargo	**Jornada Semanal horas**	**Formação Escolaridade**	**Símbolo Vencimento Anterior**	**Símbolo Vencimento Atual**	**Níveis de vencimento**		
Monitor de Alfabetização	40	Pedagogia ou Letras com experiência Alfabetização	P-31	P-43	P.43 a P.50	P.51 a P.54	P.55 a P.57
Monitor de Artes Marciais	30	Nível médio Registro/ Carteira Da Liga Brasileira Ou Federação Mineira de Jiujitsu	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P.54

		Mínimo: faixa roxa					
Monitor de Corpo e Movimento	30	Nível superior Graduação em Educação Física	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Dança (Bale)	30	Nível médio completo, e, Curso específico	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Informática	30	Nível superior: magistério, ou, na área de educação; e, curso de Informática	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Música	30	Nível médio, e, Registro/ Carteira de Músico Profissional Teórico da Ordem dos Músicos do Brasil	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor Substituto	30	Nível superior: Magistério, ou	P-30	P-40	P.40	P.48	P.52

		, na área de Educação, e, Curso de Informática			a P.47	a P.51	a P54
Professor de Inglês	25	Habilitação em letras com ênfase em inglês	P-35	P-41	P.41 a P.48	P.49 a P.52	P.53 a P.55
Monitor Flexibilizador	40	Nível superior : habilitação em pedagogia ou normal superior	P-35	P-52	P.52 a P.64	P.65 a P.68	P.69 a P.71
Monitor psicossocial	35	Nível superior – graduação em psicologia com formação em educação, ou, psicopeda-gogia	P-31	P-43	P.43 a P.50	P.51 a P.54	P.55 a P.57
Oficineiro (oficina de artesanato)	40	Nível fundamental completo – habilidades comprovadas na área específica	P-11	P-22	P.22 a P.29	P.30 a P.33	P.34 a P.36

Art. 8º - Fica Criado o artigo 81- A, na Lei Complementar 05 de janeiro de 1997, com a seguinte redação:

"Art. 81 A - Para fins de averbação de tempo de serviço para o benefício previsto no art. 81, é indispensável que o servidor já tenha auferido a estabilidade prevista no § 4º do art. 41 da Constituição Federal".

Art. 9°. Fica alterado o art. 2° da Lei 99 de Dezembro de 1999, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Art. 2-** A progressão horizontal dar-se-á ao servidor que possua mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e adquira sua estabilidade".

Art.10°- Fica alterado o art. 7° da Lei 99 de Dezembro de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 7-** O servidor somente poderá concorrer a progressão horizontal, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, a contar da data da ultima avaliação".

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se disposições em contrário.

Sarzedo, 02 de junho de 2014.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO ART. 16, I, c/c ART. 17 § 2º, DA LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso I, e, do art. 17, § 2º, da LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000, que o projeto de lei **"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da lei complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e, dá providências"** tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO:

I- NO EXERCÍCIO DE 2014 (abril a dezembro) R$ 86.027,14
II- NO EXERCÍCIO DE 2015 (janeiro a dezembro) R$ 86.027,14
III - NO EXERCÍCIO DE 2016 (janeiro a dezembro) R$ 86.027,14

DECLARO que a metodologia do cálculo foi a seguinte:

a) Apurou-se o número de cargos criados e, quanto ao ano 2013, no tocante ao número de meses possíveis após a lotação;

b) No tocante ao ano de 2014 e 2015 observou-se o valor total dos vencimentos pelo número de meses dos exercícios.

DECLARO que o impacto das despesas é perfeitamente assimilado pelo orçamento vigente ficando o índice de despesa de pessoal, nos termos do § 2º do art. 19 LC 101/2000 bem aquém do limite máximo permitido. E que há recursos no orçamento vigente para atender às despesas previstas nos termos do art. 17 § 2º LC 101.

Sarzedo, 02 de junho de 2014.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO
(ART. 16, INCISO II LC 101/2000, C/C ART. 169, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso II, da LC 101/2000 c/c com art. 169 Constituição Federal, que o projeto de lei que **"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da lei complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e, dá providências"** TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM A LEI DE MEIOS ANUAL, existe a dotação, na área da EDUCAÇÃO suficiente no orçamento VIGENTE, e, que o projeto de lei TEM COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

Sarzedo, 02 de Junho de 2014.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO
(ART. 16, INCISO II LC 101/2000, C/C ART. 169, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso II, da LC 101/2000 c/c com art. 169 Constituição Federal, que o projeto de lei que **"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da lei complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2º e art. 7º da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e, dá providências"** TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM A LEI DE MEIOS ANUAL, existe a dotação, na área da EDUCAÇÃO suficiente no orçamento VIGENTE, e, que o projeto de lei TEM COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

Sarzedo, 02 de Junho de 2014.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

Mensagem nº 10/2014

Sarzedo, 21 de março de 2014.

Senhor Presidente,

No olhar constitucional o inciso X do art. 37 da Carta da República requisita a LEI como instrumento indispensável para fixação ou alteração de vencimentos ou remuneração de cargo.

No plano municipal a Lei Complementar 04 de 20 de janeiro de 1997 (com alterações da LC 56/2011, LC 57/2011, LC 62/2011) dispõe sobre "plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos municipais de Sarzedo".

Para preparação de mais um concurso público é indispensável que o quadro de cargos efetivos, e, as respectivas atribuições (anexo C, e, anexo D, mencionados no art. 5º, da Lei Complementar 56 de 06 de junho de 2011, bem como anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011, alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, recebam as adequações necessárias.

Essa é a pretensão do projeto de Lei Complementar que é remetido: criar, extinguir cargos que nomina, e, regular atribuições respectivas.

Anexa-se à mensagem declaração de impacto e de compatibilidade preconizada no art. 21 da LC federal 101/2000.

Reafirmo a V.Exa. protestos de apreço .

Atenciosamente,

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR CHASLEI ANTÔNIO MARTINS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
SARZEDO / MG

Projeto de Lei Complementar 05 /2014

"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da Lei Complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e dá outras providências"

O Sr. Prefeito do Município de SARZEDO:

FAÇO SABER que a CÂMARA DE VEREADORES DECRETA, e, eu SANCIONO a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do quadro infra:

Denominação do cargo	Código de Classe	Nº de cargos	Jornada semanal (horas)	Símbolo de vencimento	Padrões de vencimento		
					Nível I	Nível II	Nível III
Auxiliar de cozinha	NE	01	44	P-06	P-06 a P-13	P-14 a P-17	P-18 a P-20
Secretária (o) Recepcionista	NM	01	40	P-17	P.17 a P.24	P.25 a P.28	P.29 a P.31
Monitor para	NS	06	25	P-40	P.40	P.48	P. 52

Educação Especial/inclusão					a P.47	a P. 51	a P. 54
Facilitador de Oficinas	NS	02	40	P-71	P.71 a P.78	P.79 a P.82	P.83 a P.85
Educador Social	NS	02	40	P-71	P.71 a P.78	P.79 a P.82	P.83 a P.85
Cozinheira(o)	NE	02	40	P-07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
Analista da administração -advogado	NS	01	40	P-94	P.94 a P.101	P.102 a P.105	P.106 a P.108
Instrutor Curso de Informática Básica	NS	01	40	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P.54
Oficineiro de corte, costura, modelagem e estilismo	NM	01	40	P-24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Fonoaudiólogo	NS	02	20	P- 51	P-51 a P- 58	P-59 a P- 62	P-63 a P-65

Art. 2º. Fica aumentado o número dos seguintes cargos de provimento efetivo e/ou fixada da jornada semanal:

Denominação do cargo	Jornada semanal (horas)	Quantia aumentada (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Auxiliar de Biblioteca	25	05	18
Auxiliar de Secretaria	25	00	10
Secretário Escolar	25	00	10
Servente Escolar	35	08	128
Monitor de Artes Marciais	30	01	08
Monitor de Corpo e Movimento	30	07	14
Monitor de Dança (Balé)	30	01	08
Monitor de Informática	30	01	13
Monitor Substituto	30	01	03
Professor de Inglês	25	06	07
Monitor de Educação Infantil	40	01	05
Monitor de Creche	40	01	05
Monitor Flexibilizador	40	01	11
Técnico de Computação	40	01	03
Auxiliar de Serviços Gerais (Faxineira)	40	11	25
Psicólogo	20	07	16

§1º. A jornada semanal de "Servente Escolar" e "Cantineira Escolar" de 35 (trinta e cinco) horas observará quanto a distribuição diária:

I – necessidade da instituição de ensino;

II – opção da Unidade de Ensino quanto a faxina geral, mensal ou quinzenal:

a) se mensal:

a.1) jornada diária de seis horas e quarenta e cinco minutos, e

a.2) um dia de jornada com cinco horas e quinze minutos;

b) se quinzenal:

b.1) jornada diária de seis horas e trinta minutos;

b.2) dois dias de jornada com cinco horas e quinze minutos cada.

§2º. A escala fixada no parágrafo primeiro poderá ser revista pelo regulamento observando o cumprimento da jornada semanal, e, bem assim o interesse do serviço público.

§3º. Fica alterado o padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo de advogado, e, contador para:

Denominação do cargo	Código de Classe	Nº de cargos	Jornada semanal (horas)	Símbolo De vencimento	Padrões de vencimento		
					Nível I	Nível II	Nível III
Advogado	NS	01	20	P-84	P-85 a P-92	P-93 a P-96	P-97 a P-99
Contador	NS	03	40	P-85	P-86 a P-93	P-94 a P-97	P- 98 a P- 100

Art. 3º. Reduz o número de cargos e fixa-se de jornada semanal dos **servidores da Educação**:

Denominação do cargo	Jornada semanal horas	Quantia extinta (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Cantineira Escolar	35	04	06
Professor de Ensino Fundamental I – NSM 01	25	35	130
Professor de Ensino Fundamental – NMM 01	25	18	36
Técnico de Administração	40	02	00
Psicólogo	20	02	00

Art. 4º- Reduz número de cargos do Anexo C da Lei Complementar 56/2011:

Denominação do cargo	Jornada semanal horas	Quantia extinta (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Advogado	20	02	01
Continuo servente	40	01	36

Art. 5º. A formação/escolaridade, e, as atribuições dos cargos mencionados no quadro deste artigo são:

Denominação do Cargo	Formação Escolaridade	Atribuições
Auxiliar de	NE	1. Auxiliar a cozinheira no preparo a merenda das crianças;

Cozinha		2. Seguir instruções da cozinheira; 3. Substituir a cozinheira, em casos de faltas; 4. Observar as orientações da Nutricionista estabelecidas no cardápio; 5. Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos vidraças e vasilhames; 6. Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; 7. Zelar pela conservação e limpeza do material da cozinha; 8. Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros alimentos, nos dias de festas; 9. Desempenhar tarefas afins.
Almoxarife	NM e curso de Informática	1. Receber e conferir o material adquirido; 2. Controlar a entrada, a entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; 3. Guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos; 4. Registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento; 5. Extrair notas de entrega de material; 6. Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras; 7. Fazer inventário e elaborar balancetes de material estocado; 8. Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras; 9. Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos; 10. Selecionar, classificar e arquivar documentos; 11. Executar trabalhos de digitação; 12. Estocar material para uso no serviço público; 13. Fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque; 14. dispor o material recebido segundo a respectiva classificação.

		15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho. 16. Desempenhar tarefas afins.
Fonoaudiólogo	NS	1. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, autonomia, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; 2. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; 3. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 4. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; 5. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; 6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 7. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e

		auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou diretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; 11. Participar ativamente em reuniões sempre que o convocado; 12. Planejar as ações para atendimento específico ao Corpo Discente e Docente; 13. Avaliar e diagnosticar os alunos indicados pela equipe multidisciplinar; 14. Elaborar atividades para atendimento individual e/ou grupal; 15. Realizar sistematicamente, intercâmbio com professores para reforço; 16. Convocar pais e/ou responsáveis para entrevistas e/ou orientação; 17. Favorecer o processo de aprendizagem mediante pesquisas e levantamento; 18. Registrar os atendimentos para uma constante avaliação da evolução do aluno; 19. Reformular o plano global de atendimento, sempre que necessário; 20. Atuar em equipe multiprofissional para estudo de caso e análise institucional; 21. Elaborar relatórios em reuniões e conselhos de classe; 22. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 23. Executar tarefas afins.

Secretário Recepcionista	NM	1. Realizar o atendimento do público externo, agendando entrevistas de triagem ou encaminhando para o atendimento plantonista; 2. Realizar ligações de marcação/remarcação de atendimentos na instituição; 3. Atender chamadas telefônicas; 4. Alimentar os dados do registro de frequência na instituição e repassar as informações de faltas para os coordenadores. 5. Manter organizado arquivos e armários. 6. Manter organizada a recepção. 7. Xerocar documentos e atividades pedidas. 8. Digitar cartas, ofícios e relatórios quando solicitado. 9. Fazer visitas in loco, no caso de faltas dos alunos atendidos. 10. Manter contato entre as escolas e o Napsi, com o objetivo de informar à estas os alunos faltosos, etc. 11. Outras atividades correlatas.
Especialista em Educação de Creche	NS	1. Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola. 2. Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; 3. Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; 4. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; 5. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; 6. Promover o desenvolvimento curricular

		redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; 7. Participar da elaboração do calendário escolar; 8. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; 9. Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola. 10. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: 11. Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; 12. Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
Educador Infantil De Creche	NS	1. Reger classe de ensino de educação infantil e creche; 2. Zelar pela socialização e aprendizagem da criança; 3. Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e avaliações; 4. Manter a disciplina da classe; 5. Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; 6. Organizar fichas de observação de cada aluno; 7. Aplicar e corrigir as avaliações das crianças; 8. Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; 9. Auxiliar na hora do banho; 10. Auxiliar na hora da mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo

		os preceitos de higiene; 11. Auxiliar na troca de fraldas, seguindo os preceitos de higiene; 12. Zelar pela limpeza e organização das salas de aula; 13. Informar sobre a vida escolar dos alunos; 14. Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; 15. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que convocadas; 16. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; 17. Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 18. Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas; 19. Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e / ou monitores; 20. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 21. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 22. Desempenhar tarefas afins.
Monitor de EJA -Educação de Jovens e Adultos	NS	1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5. Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

		6. Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; 7. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; 8. Cumprir o calendário escolar; 9. Realizar aplicação de provas/avaliações para os alunos em datas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; 10. Em caso de horários e / ou dias em que não tenha aula, colaborar com a direção para a realização de reforço escolar para alunos com baixo rendimento do Ensino Fundamental Regular. 11. Exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos. 12. Realizar atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; 13. Desempenhar tarefas afins.
Psicólogo	NS	1. Acolhimento, oferta de informações e realização de encaminhamentos a outros serviços de atendimento à infância e à família; 2. Realização de entrevistas individuais ou familiares (triagem, anamnese, devolução, entre outras); 3. Realização de atendimentos individualizado (psicodiagnóstico, psicoterápico, psicossocial, de orientação, atividades de suporte social, entre outros); 4. Realização de atendimentos em grupos (psicoterápicos, psicossociais, atividades de suporte social, atividades socioculturais, entre outros); 5. Realização de atendimentos à família (orientação, psicoterápica, psicossocial de reabilitação social, entre outros);

		6. Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas; 7. Participação de reuniões técnicas e de supervisão. 8. Orientar, coordenar e controlara a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional. 9. Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação pra fins científicos. 10. Realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocacional, profissional e vital. 11. Planejar e Executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia e psicossocial em casos de pessoas com problemas de ajustamento. 12. Realizar síntese de exames de processos de seleção. 13. Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar. 14. Participar de Reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos. 15. Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação. 16. Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; 17. Realizar trabalhos administrativos correlatos. 18. Desempenhar tarefas afins
Monitor de Creche	NM-	1. Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança; 2. Manter a disciplina da classe; 3. Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; 4. Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; 5. Dar banho nas crianças e auxiliá-las na

		escovação; 6. Trocar fraldas, seguindo os preceitos de higiene; 7. Fazer a troca das roupas das crianças e roupas de cama e banho; 8. Dar mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo os preceitos de higiene; 9. Rodar ou xerocar matrizes; 10. Auxiliar na limpeza e organização das salas de aula, bem como nas salas de apoio; 11. Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e / ou monitores; 12. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar; 13. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; 14. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; 15. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. 16. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas. 17. Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 18. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças no portão; 19. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 20. Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas; 21. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 22. Desempenhar tarefas afins.
Monitor de	NS	1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos,

Educação Especial Inclusão		contribuindo para sua interação e socialização com os pares. 2. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra classe, auxiliando o aluno no que for necessário como: Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros. Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação. Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros. 3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos. 4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária). 5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos. 6. Participar de formação continuada e/ou reuniões 7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e consequentemente na aprendizagem coletiva da turma. 8. Participar do planejamento das atividades junto ao professor da turma regular; 9. Cumprir a carga horária e aplicar junto ao aluno especial as atividades de sala de aula ou extra-sala promovidas pelo professor da turma ou por professores de outras áreas que atuam junto à turma; atender as

		solicitações do professor regente da turma para o melhor atendimento das necessidades do grupo (higiene, alimentação, cuidados de segurança, atividades pedagógicas e de atendimento afetivo; 10. Buscar conhecimento na área da educação especial com ênfase na deficiência apresentada pelo aluno especial matriculado; 11. Relatar ao professor os progressos e as dificuldades apresentadas pelo aluno durante o dia letivo e participar dos eventos, reuniões e estudos promovidos pela escola, quando solicitado pela direção; 12. Ter formação em libras; 13. Desempenhar tarefas afins.
Analista da administração Advogado	Nível Superior	1. Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais, providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Administração Pública. 2. Analisar contratos firmados e os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. 3. Orientar todas as áreas da Administração Pública em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. 4. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Publica, inclusive fazendo impugnações e recursos quando necessário. 5. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. 6. Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias 7. Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias da rede socioassistencial

		do município; 8. Apoiar, esclarecer e realizar os devidos encaminhamentos legais do usuário em defesa dos direitos do cidadão, da mulher, do idoso, do deficiente, da criança e do adolescente, 9. Responsabilizar o(s) agressor(es), encaminhando cada caso aos órgãos competentes; 10. Desenvolver tarefas afins.
Educador Social	NS	1. Realização do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) – Tipificação Nacional 2. Orientação social dos grupos de socialização do CRAS; 3. • Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; 4. Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; 5. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 6. Elaboração, junto com a equipe técnica do CRAS, e de acordo com as demandas apresentadas pelas famílias/indivíduos, do Planejamento de atividades, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, considerando as especificidades e particularidades de cada um e o contexto em que se inserem; 7. Realização de acompanhamento especializado, por meio de desenvolvimento de atividades em grupos de socialização; 8. Realização de contatos com as famílias acompanhadas pelo Serviço, quando necessário; 9. Realização de encaminhamentos monitorados e acompanhamento dos indivíduos e famílias junto a equipetécnica do CRAS, quando necessário. 10. Trabalho em equipe interdisciplinar;

		11. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 12. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 13. Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 14. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; 15. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; 16. Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; 17. Desenvolvimento de oficinas culturais; 18. Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; 19. Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; 20. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; 21. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 22. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA executar as atividades grupais voltadas ao aspecto lúdico e de convivência, de acordo com a faixa etária do grupo, contribuindo para a definição das brincadeiras e demais atividades a serem

		desenvolvidas com os participantes, além de desenvolver trabalho com indivíduos e famílias. Planejar as atividades sob sua responsabilidade, a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s) de convivência. No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais, responsabilizando-se, junto com o técnico de nível superior e o educador social II, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de indivíduos e famílias, e desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas. Cabe ao educador social de Artes e Cultura ainda: 23. Organizar e cuidar dos brinquedos e materiais de trabalho diários (relatar necessidades de reposição e manutenção dos materiais utilizados). 24. Registrar as atividades diárias realizadas nos grupos, assim como as metas propostas e resultados alcançados. 25. Registrar o desenvolvimento de novas habilidades dos usuários e suas relações entre pares e entre familiares. 26. Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico de nível Superior e o educador social de Esportes e Recreação, como subsidio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados. 27. Registrar a frequência dos usuários às atividades (exclusivas para os mesmos), bem como a frequência destes e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam a todos) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável. 28. Facilitar a trajetória de cada jovem e do coletivo juvenil na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático. 29. Formular e aplicar atividades na área de artes e cultura, para o público atendido pelo

		CRAS (GRUPOS DE SOCIALIZAÇÃO, PROJOVEM), trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário a que estão inseridos e à necessidade de inclusão social, avaliar desenvolvimento destes participantes, apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas mensalmente, participação em reuniões técnicas e de supervisão, sistematizando e avaliando o serviço continuamente. 30. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 31. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. 32. Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; 33. Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; 34. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; 35. Desenvolver oficinas culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; 36. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; 37. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; 38. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

		39. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); 40. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; 41. Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. 42. Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. 43. Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas. 44. Valorizar as potencialidades dos jovens e do coletivo, incentivá-los e mobilizá-los para a participação, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos, identificando situações-problemas, posicionando-se diante delas e mediando eventuais conflitos. 45. Ao acolher as manifestações dos jovens, deve proporcionar-lhes a oportunidade de sentir, pensar e agir livremente. 46. Apropriar-se dos temas transversais propostos e desenvolver métodos e técnicas de trabalho criativos e participativos, buscando articulação entre forma e conteúdo, teoria e prática, adequando-os ao perfil dos jovens de cada coletivo e à realidade local, contando sempre com o apoio e a assessoria do profissional de nível superior do CRAS, encarregado de supervisionar a execução do serviço socioeducativo. 47. Outras atividades correlatas. 48. O educador social de Artes e Cultura, juntamente com o educador social de

		Esportes e Recreação, deve atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s). 49. Além disso, esses profissionais deverão ter habilidades para conduzir situações específicas que forem apresentadas pelos usuários no(s) Grupo(s).
Facilitador de Oficinas	NS	1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 2. Apoio às ações do Educador Social de Artes e Cultura, trabalhando a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; 3. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 4. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO a realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos, devendo, juntamente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, planejar as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. Cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO ainda: 5. Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

		6. Organização e apoio na realização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; 7. Estabelecer trabalho diferenciado, apropriado à idade e à peculiaridade de cada faixa etária dos grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; 8. Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, pautando suas oficinas e atividades pelas orientações e referenciais metodológicos apresentados especificamente para estes serviços; 9. Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. 10. Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas, interagindo permanentemente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos propostos, sendo que a programação detalhada das Oficinas deve valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginástica, circo, entre outras) de interesse dos jovens; 11. assegurar aos jovens a possibilidade de vivenciar as manifestações esportivas e culturais do território, do município e da região em que vivem, sendo fundamental dimensionar e organizar oportunidades coletivas e regulares de desenvolvimento de algumas delas, que deverão compor a programação semanal das ações socioeducativas; 12. Trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário e a necessidade de inclusão social a que estão inseridos; 13. promover atividades de gincanas,

		olimpíadas, e jogos recreativos em grupos, avaliando desenvolvimento dos jovens apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades aplicadas, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas; 14. participação em reuniões técnicas e de supervisão, estando apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade; 15. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; 16. Valorizar as experiências e as vivências dos jovens, facilitando sua reflexão e construindo com eles saberes importantes para as questões de seu cotidiano e formas propositivas de enfrentamento destas; 17. Ser referência para os jovens na construção de sua autonomia, favorecendo iniciativas protagônicas e provendo o apoio necessário para o desenvolvimento dos trabalhos; 18. Envolver os jovens no planejamento e na avaliação das ações socioeducativas; 19. Facilitar a conexão e o envolvimento dos jovens com movimentos sociais, organizações públicas e privadas da rede social local, favorecendo a articulação e viabilizando as ações necessárias; 20. Trocar/socializar/recriar reflexões e práticas com outros profissionais, na perspectiva de um processo contínuo de formação e aperfeiçoamento das práticas socioeducativas. 21. Outras atividades correlatas.
		1.

Cozinheira	NE	Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar almoços, sobremesas e sucos dietéticos para os grupos de socialização, cursos e oficinas; eventualmente, fazer pães, biscoitos sorvetes e artigos de pastelaria em geral; 2. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; 3. Organizar o depósito de alimentos, buscando otimizar a utilização dos mesmos de acordo com as respectivas datas de vencimento, de forma a evitar sub-utilização e desperdício, adequando aos cardápios e necessidades da cozinha; 4. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; 5. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; 6. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; 7. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; 8. Apoiar o trabalho da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere à rotina da realização das atividades dos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos, oficinas e demais atendimentos a moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS; 9.

		Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 10. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; 11. Executar tarefas afins.
Oficineiro de corte, costura, modelagem e estilismo	NM	1. Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso; 2. Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos; 3. Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem; 4. Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho; 5. Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada; 6. submeter-se a treinamentos quando necessário; 7. Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso; 8. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos 9. Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso. 10. Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de

		realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 11. Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio. 12. Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas. 13. Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes, 14. Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes. 15. Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; 16. Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; 17. Participar da formação inicial, continuada e final; 18. Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados. 19. Realizar planejamentos coletivos. 20. Desenvolver junto aos participantes, habilidades de corte e costura industrial, ministrar aulas teóricas e práticas, orientação no manuseio de tesouras, máquinas caseiras e industriais, orientação básica sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade, ensinar técnicas em

		acabamentos, reformas e confecção de roupas, peças íntimas, dentre outros. 21. Supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso. 22. Confeccionar e fazer reparos em roupas hospitalares, utilizadas no Município. 23. Outras atividades correlatas.
Instrutor de informática básica	NS	1. Ministrar aulas para ensinar aos alunos a importância do computador nos dias atuais, sua função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados. 2. Responsável pela elaboração de apostilas, apresentações, manuais, textos de apoio, elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas e manutenção básica no equipamento de trabalho (micros); 3. Acompanhar e registrar frequência dos alunos, preparando aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados no Telecentro. Realizar planejamentos coletivos. 4. Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão, avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática, elaborando plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares, planejar e ministrar as aulas, preparar e atualizar o

		material referente ao sistema operacional vigente e o pacote Office utilizado, dar suporte aos alunos, aplicar provas e testes, fazer a chamada diariamente, manter atualizado o diário de notas e faltas, entrar em contato com alunos que não estiverem frequentes. Desempenhar tarefas afins, tais como supervisionar e manter os equipamentos do telecentro diariamente, assegurando-se de que os equipamentos do telecentro sejam mantidos em boas condições de uso, registrar usuários e apresentá-los ao telecentro, mostrar aos usuários como usar todos os equipamentos do telecentro, ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada, submeter-se a treinamentos quando necessário, alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do telecentro, fornecer informações, assistência e aconselhamento aos usuários do telecentro, comparecer às reuniões com a equipe e Gestor e apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do telecentro . 5. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, participar de reuniões de supervisão mensais, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 6. Outras atividades correlatas
Continuo Servente	NE	1. Executar trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da unidade; 2. Lavar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; 3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

		4. Executar atividades de copa; 5. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; 6. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)

Art. 6º. Altera-se a denominação do cargo:

I – de "motorista de escolar categoria D" para "motorista categoria D";

II – de "monitor de telecurso" para "monitor de educação de jovens e adultos – EJA'

Art. 7º. Altera-se o símbolo/nível de vencimento dos cargos:

Denominação do cargo	**Jornada Semanal horas**	**Formação Escolaridade**	**Símbolo Vencimento Anterior**	**Símbolo Vencimento Atual**	**Níveis de vencimento**		
Monitor de Alfabetização	40	Pedagogia ou Letras com experiência Alfabetização	P-31	P-43	P.43 a P.50	P.51 a P.54	P.55 a P.57
Monitor de Artes Marciais	30	Nível médio Registro/ Carteira Da Liga Brasileira Ou Federação	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P.54

		Mineira de Jiujitsu Mínimo: faixa roxa					
Monitor de Corpo e Movimento	30	Nível superior Graduação em Educação Física	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Dança (Bale)	30	Nível médio completo, e, Curso específico	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Informática	30	Nível superior: magistério, ou, na área de educação; e, curso de Informática	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Música	30	Nível médio, e, Registro/ Carteira de Músico Profissional Teórico da Ordem dos Músicos do Brasil	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54

Monitor Substituto	30	Nível superior: Magistério, ou , na área de Educação, e, Curso de Informática	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Professor de Inglês	25	Habilitação em letras com ênfase em inglês	P-35	P-41	P.41 a P.48	P.49 a P.52	P.53 a P.55
Monitor Flexibilizador	40	Nível superior : habilitação em pedagogia ou normal superior	P-35	P-52	P.52 a P.64	P.65 a P.68	P.69 a P.71
Monitor psicossocial	35	Nível superior – graduação em psicologia com formação em educação, ou, psicopeda-gogia	P-31	P-43	P.43 a P.50	P.51 a P.54	P.55 a P.57
Oficineiro (oficina de artesanato)	40	Nível fundamental completo – habilidades comprovadas na área específica	P-11	P-22	P.22 a P.29	P.30 a P.33	P.34 a P.36

Art. 8º - Fica Criado o artigo 81- A, na Lei Complementar 05 de janeiro de 1997, com a seguinte redação:

"Art. 81 A - Para fins de averbação de tempo de serviço para o benefício previsto no art. 81, é indispensável que o servidor já tenha auferido a estabilidade prevista no § 4º do art. 41 da Constituição Federal".

Art. 9°. Fica alterado o art. 2° da Lei 99 de Dezembro de 1999, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Art. 2-** A progressão horizontal dar-se-á ao servidor que possua mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e adquira sua estabilidade".

Art.10°- Fica alterado o art. 7° da Lei 99 de Dezembro de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 7-** O servidor somente poderá concorrer a progressão horizontal, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, a contar da data da ultima avaliação".

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se disposições em contrário.

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO ART. 16, I, c/c ART. 17 § 2º, DA LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso I, e, do art. 17, § 2º, da LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000, que o projeto de lei **"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da lei complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e, dá providências"** tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO:

I-	NO EXERCÍCIO DE 2014 (abril a dezembro)	R$ 86.027,14
II-	NO EXERCÍCIO DE 2015 (janeiro a dezembro)	R$ 86.027,14
III -	NO EXERCÍCIO DE 2016 (janeiro a dezembro)	R$ 86.027,14

DECLARO que a metodologia do cálculo foi a seguinte:

a) Apurou-se o número de cargos criados e, quanto ao ano 2013, no tocante ao número de meses possíveis após a lotação;

b) No tocante ao ano de 2014 e 2015 observou-se o valor total dos vencimentos pelo número de meses dos exercícios.

DECLARO que o impacto das despesas é perfeitamente assimilado pelo orçamento vigente ficando o índice de despesa de pessoal, nos termos do § 2º do art. 19 LC 101/2000 bem aquém do limite máximo permitido. E que há recursos no orçamento vigente para atender às despesas previstas nos termos do art. 17 § 2º LC 101.

Sarzedo, 07 de março de 2014.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO
(ART. 16, INCISO II LC 101/2000, C/C ART. 169, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso II, da LC 101/2000 c/c com art. 169 Constituição Federal, que o projeto de lei que **"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da lei complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e, dá providências"** TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM A LEI DE MEIOS ANUAL, existe a dotação, na área da EDUCAÇÃO suficiente no orçamento VIGENTE, e, que o projeto de lei TEM COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

Sarzedo, 21 de março de 2014.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

Eustáquio José da Silva
Secretário Municipal de Fazenda

End. R. Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro,
Sarzedo – Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 - CEP 32450-000

Tel.: (031) 3577/7335 – 7845 – Fax: (031) 3577/7401

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº05/2014

Trata-se projeto de lei que cria, extingue e regula atribuições de cargos, alterando a legislação municipal que trata sobre o assunto.

Considerando que o cargo público deve, necessariamente, ser criado ou extinto apenas por meio de lei, a iniciativa para tanto cabe ao chefe do Poder executivo (art. 61, §1º, II, "a", CF), quando se trata da administração direta e autárquica, como é o caso do projeto em quastão.

Sendo assim, o Projeto de Lei Complementar não encontra qualquer ilegalidade ou inconstitucionalidade, cabendo ao Poder Legislativo apenas avaliar se os cargos criados, ou extintos, correspondem ao melhor funcionamento da Administração Pública. Mas, em tese, não há ilegalidade alguma em Projeto de Lei que cria ou extingue cargos, desde que a iniciativa seja do Poder Executivo.

Pelo exposto, esta comissão opina por sua aprovação, entendendo que o projeto encontra-se em harmonia com o interesse público.

Sala das comissões, 30 de abril de 2014.

Osmar Gomes
Relator

Rodrigo Antônio Ferretti
Presidente

Wilson Ramos de Jesus
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR05/2014

"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da Lei Complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e dá outras providências"

O Sr. Prefeito do Município de SARZEDO:

FAÇO SABER que a CÂMARA DE VEREADORES DECRETA, e, eu SANCIONO a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do quadro infra:

Denominação do cargo	Código de Classe	Nº de cargos	Jornada semanal (horas)	Símbolo de vencimento	Padrões de vencimento		
					Nível I	Nível II	Nível III
Auxiliar de cozinha	NE	01	44	P-06	P-06 a P-13	P-14 a P-17	P-18 a P-20
Secretária (o)	NM	01	40	P-17	P.17 a	P.25 a	P.29 a

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Recepcionista					P.24	P.28	P.31
Monitor para Educação Especial/inclusão	NS	06	25	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P. 51	P. 52 a P. 54
Facilitador de Oficinas	NS	02	40	P-71	P.71 a P.78	P.79 a P.82	P.83 a P.85
Educador Social	NS	02	40	P-71	P.71 a P.78	P.79 a P.82	P.83 a P.85
Cozinheira(o)	NE	02	40	P-07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
Analista da administração -advogado	NS	01	40	P-94	P.94 a P.101	P.102 a P.105	P.106 a P.108
Instrutor Curso de Informática Básica	NS	01	40	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P.54
Oficineiro de corte, costura, modelagem e estilismo	NM	01	40	P-24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Fonoaudiólogo	NS	02	20	P- 51	P-51 a	P-59 a	P-63 a

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

estilismo		4. Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho; 5. Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada; 6. submeter-se a treinamentos quando necessário; 7. Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso; 8. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos 9. Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso. 10. Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 11. Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio. 12. Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas. 13. Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes, 14. Fazer a chamada diariamente, acompanhando

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes. 15. Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; 16. Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; 17. Participar da formação inicial, continuada e final; 18. Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados. 19. Realizar planejamentos coletivos. 20. Desenvolver junto aos participantes, habilidades de corte e costura industrial, ministrar aulas teóricas e práticas, orientação no manuseio de tesouras, máquinas caseiras e industriais, orientação básica sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade, ensinar técnicas em acabamentos, reformas e confecção de roupas, peças íntimas, dentre outros. 21. Supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso. 22. Confeccionar e fazer reparos em roupas hospitalares, utilizadas no Município. 23. Outras atividades correlatas.
Instrutor de	NS	1. Ministrar aulas para ensinar aos alunos a importância do computador nos dias atuais, sua

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

informática básica		função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados. 2. Responsável pela elaboração de apostilas, apresentações, manuais, textos de apoio, elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas e manutenção básica no equipamento de trabalho (micros); 3. Acompanhar e registrar frequência dos alunos, preparando aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados no Telecentro. Realizar planejamentos coletivos. 4. Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão, avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática, elaborando plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares, planejar e ministrar as aulas, preparar e atualizar o material referente ao sistema operacional vigente e o pacote Office utilizado, dar suporte aos alunos, aplicar provas e testes, fazer a chamada diariamente, manter atualizado o diário de notas e faltas, entrar em contato com alunos que não estiverem frequentes. Desempenhar tarefas afins, tais como supervisionar e manter os equipamentos do telecentro diariamente, assegurando-se de que os equipamentos do telecentro sejam mantidos em boas condições de uso, registrar usuários e apresentá-los ao telecentro, mostrar aos usuários como usar todos os equipamentos do telecentro, ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada, submeter-se a

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		treinamentos quando necessário, alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do telecentro, fornecer informações, assistência e aconselhamento aos usuários do telecentro, comparecer às reuniões com a equipe e Gestor e apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do telecentro . 5. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, participar de reuniões de supervisão mensais, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 6. Outras atividades correlatas
Continuo Servente	NE	1. Executar trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da unidade; 2. Lavar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; 3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; 4. Executar atividades de copa; 5. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; 6. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)

Art. 6º. Altera-se a denominação do cargo:

I – de "motorista de escolar categoria D" para "motorista categoria D";

II – de "monitor de telecurso" para "monitor de educação de jovens e adultos – EJA'

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Art. 7º. Altera-se o símbolo/nível de vencimento dos cargos:

Denominação do cargo	Jorna da Semanal horas	Formação Escolaridade	Símbolo Vencimento Anterior	Símbolo Vencimento Atual	Níveis de vencimento		
Monitor de Alfabetização	40	Pedagogia ou Letras com experiência Alfabetização	P-31	P-43	P.43 a P.50	P.51 a P.54	P.55 a P.57
Monitor de Artes Marciais	30	Nível médio Registro/ Carteira Da Liga Brasileira Ou Federação Mineira de Jiujitsu Mínimo: faixa roxa	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P.54
Monitor de Corpo e Movimento	30	Nível superior Graduação em Educação Física	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Monitor de Dança (Bale)	30	Nível médio completo, e, Curso específico	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Informática	30	Nível superior: magistério, ou, na área de educação; e, curso de Informática	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor de Música	30	Nível médio, e, Registro/ Carteira de Músico Profissional Teórico da Ordem dos Músicos do Brasil	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Monitor Substituto	30	Nível superior: Magistério, ou , na área de Educação, e, Curso de Informática	P-30	P-40	P.40 a P.47	P.48 a P.51	P.52 a P54
Professor							

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

de Inglês	25	Habilitação em letras com ênfase em inglês	P-35	P-41	P.41 a P.48	P.49 a P.52	P.53 a P.55
Monitor Flexibilizador	40	Nível superior : habilitação em pedagogia ou normal superior	P-35	P-52	P.52 a P.64	P.65 a P.68	P.69 a P.71
Monitor psicossocial	35	Nível superior – graduação em psicologia com formação em educação, ou, psicopeda-gogia	P-31	P-43	P.43 a P.50	P.51 a P.54	P.55 a P.57
Oficineiro (oficina de artesanato)	40	Nível fundamental completo – habilidades comprovadas na área específica	P-11	P-22	P.22 a P.29	P.30 a P.33	P.34 a P.36

Art. 8º - Fica Criado o artigo 81- A, na Lei Complementar 05 de janeiro de 1997, com a seguinte redação:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

					P- 58	P- 62	P-65

Art. 2º. Fica aumentado o número dos seguintes cargos de provimento efetivo e/ou fixada da jornada semanal:

Denominação do cargo	Jornada semanal (horas)	Quantia aumentada (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Auxiliar de Biblioteca	25	05	18
Auxiliar de Secretaria	25	00	10
Secretário Escolar	25	00	10
Servente Escolar	35	08	128
Monitor de Artes Marciais	30	01	08
Monitor de Corpo e Movimento	30	07	14
Monitor de Dança (Balé)	30	01	08
Monitor de Informática	30	01	13
Monitor Substituto	30	01	03
Professor de Inglês	25	06	07
Monitor de Educação Infantil	40	01	05
Monitor de Creche	40	01	05
Monitor Flexibilizador	40	01	11
Técnico de Computação	40	01	03
Auxiliar de Serviços Gerais	40	11	25

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

(Faxineira)			
Psicólogo	20	07	16

§1º. A jornada semanal de "Servente Escolar" e "Cantineira Escolar" de 35 (trinta e cinco) horas observará quanto a distribuição diária:

I – necessidade da instituição de ensino;

II – opção da Unidade de Ensino quanto a faxina geral, mensal ou quinzenal:

a) se mensal:

a.1) jornada diária de seis horas e quarenta e cinco minutos, e

a.2) um dia de jornada com cinco horas e quinze minutos;

b) se quinzenal:

b.1) jornada diária de seis horas e trinta minutos;

b.2) dois dias de jornada com cinco horas e quinze minutos cada.

§2º. A escala fixada no parágrafo primeiro poderá ser revista pelo regulamento observando o cumprimento da jornada semanal, e, bem assim o interesse do serviço público.

§3º. Fica alterado o padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo de advogado, e, contador para:

Denominação do cargo	**Código de Classe**	**Nº de cargos**	**Jornada semanal (horas)**	**Símbolo De vencimento**	**Padrões de vencimento**		
					Nível I	**Nível II**	**Nível III**
Advogado	NS	01	20	P-84	P-85 a	P-93 a	P-97 a

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

					P-92	P-96	P-99
Contador	NS	03	40	P-85	P-86 a P-93	P-94 a P-97	P- 98 a P- 100

Art. 3º. Reduz o número de cargos e fixa-se de jornada semanal dos **servidores da Educação**:

Denominação do cargo	**Jornada semanal horas**	**Quantia extinta (nº de cargo)**	**Nº total de Cargos**
Cantineira Escolar	35	04	06
Professor de Ensino Fundamental I – NSM 01	25	35	130
Professor de Ensino Fundamental – NMM 01	25	18	36
Técnico de Administração	40	02	00
Psicólogo	20	02	00

Art. 4º- Reduz número de cargos do Anexo C da Lei Complementar 56/2011:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Denominação do cargo	Jornada semanal horas	Quantia extinta (nº de cargo)	Nº total de Cargos
Advogado	20	02	01
Continuo servente	40	01	36

Art. 5º. A formação/escolaridade, e, as atribuições dos cargos mencionados no quadro deste artigo são:

Denominação do Cargo	Formação Escolaridade	Atribuições
Auxiliar de Cozinha	NE	1. Auxiliar a cozinheira no preparo a merenda das crianças; 2. Seguir instruções da cozinheira; 3. Substituir a cozinheira, em casos de faltas; 4. Observar as orientações da Nutricionista estabelecidas no cardápio; 5. Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos vidraças e vasilhames; 6. Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; 7. Zelar pela conservação e limpeza do material da cozinha; 8. Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros alimentos, nos dias de festas; 9. Desempenhar tarefas afins.
Almoxarife	NM e curso de Informática	1. Receber e conferir o material adquirido; 2. Controlar a entrada, a entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; 3. Guardar o material nas prateleiras ou depósitos

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		e mantê-los arrumados e limpos; 4. Registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento; 5. Extrair notas de entrega de material; 6. Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras; 7. Fazer inventário e elaborar balancetes de material estocado; 8. Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras; 9. Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos; 10. Selecionar, classificar e arquivar documentos; 11. Executar trabalhos de digitação; 12. Estocar material para uso no serviço público; 13. Fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque; 14. dispor o material recebido segundo a respectiva classificação. 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho. 16. Desempenhar tarefas afins.
Fonoaudiólogo	NS	1. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, autonomia, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; 2. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; 3. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 4. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; 5. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; 6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 7. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou diretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; 11. Participar ativamente em reuniões sempre que o convocado; 12. Planejar as ações para atendimento específico

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		ao Corpo Discente e Docente; 13. Avaliar e diagnosticar os alunos indicados pela equipe multidisciplinar; 14. Elaborar atividades para atendimento individual e/ou grupal; 15. Realizar sistematicamente, intercâmbio com professores para reforço; 16. Convocar pais e/ou responsáveis para entrevistas e/ou orientação; 17. Favorecer o processo de aprendizagem mediante pesquisas e levantamento; 18. Registrar os atendimentos para uma constante avaliação da evolução do aluno; 19. Reformular o plano global de atendimento, sempre que necessário; 20. Atuar em equipe multiprofissional para estudo de caso e análise institucional; 21. Elaborar relatórios em reuniões e conselhos de classe; 22. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 23. Executar tarefas afins.
Secretário Recepcionista	NM	1. Realizar o atendimento do público externo, agendando entrevistas de triagem ou encaminhando para o atendimento plantonista; 2. Realizar ligações de marcação/remarcação de atendimentos na instituição; 3. Atender chamadas telefônicas; 4. Alimentar os dados do registro de frequência na instituição e repassar as informações de faltas para os coordenadores. 5. Manter organizado arquivos e armários. 6. Manter organizada a recepção. 7. Xerocar documentos e atividades pedidas. 8. Digitar cartas, ofícios e relatórios quando solicitado. 9. Fazer visitas in loco, no caso de faltas dos alunos atendidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		10. Manter contato entre as escolas e o Napsi, com o objetivo de informar à estas os alunos faltosos, etc. 11. Outras atividades correlatas.
Especialista em Educação de Creche	NS	1. Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola. 2. Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; 3. Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; 4. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; 5. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; 6. Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; 7. Participar da elaboração do calendário escolar; 8. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; 9. Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola. 10. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: 11. Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; 12. Efetuar o levantamento da necessidade de

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		treinamento e capacitação dos docentes na escola;
Educador Infantil De Creche	NS	1. Reger classe de ensino de educação infantil e creche; 2. Zelar pela socialização e aprendizagem da criança; 3. Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e avaliações; 4. Manter a disciplina da classe; 5. Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; 6. Organizar fichas de observação de cada aluno; 7. Aplicar e corrigir as avaliações das crianças; 8. Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; 9. Auxiliar na hora do banho; 10. Auxiliar na hora da mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo os preceitos de higiene; 11. Auxiliar na troca de fraldas, seguindo os preceitos de higiene; 12. Zelar pela limpeza e organização das salas de aula; 13. Informar sobre a vida escolar dos alunos; 14. Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; 15. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que convocadas; 16. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; 17. Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 18. Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		aulas; 19. Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e / ou monitores; 20. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 21. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 22. Desempenhar tarefas afins.
Monitor de EJA -Educação de Jovens e Adultos	NS	1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5. Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; 7. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; 8. Cumprir o calendário escolar; 9. Realizar aplicação de provas/avaliações para os alunos em datas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; 10. Em caso de horários e / ou dias em que não tenha aula, colaborar com a direção para a realização de reforço escolar para alunos com baixo rendimento do Ensino Fundamental Regular. 11. Exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos. 12. Realizar atividades extra-classe, elaboração de

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; 13. Desempenhar tarefas afins.
Psicólogo	NS	1. Acolhimento, oferta de informações e realização de encaminhamentos a outros serviços de atendimento à infância e à família; 2. Realização de entrevistas individuais ou familiares (triagem, anamnese, devolução, entre outras); 3. Realização de atendimentos individualizado (psicodiagnóstico, psicoterápico, psicossocial, de orientação, atividades de suporte social, entre outros); 4. Realização de atendimentos em grupos (psicoterápicos, psicossociais, atividades de suporte social, atividades socioculturais, entre outros); 5. Realização de atendimentos à família (orientação, psicoterápica, psicossocial de reabilitação social, entre outros); 6. Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas; 7. Participação de reuniões técnicas e de supervisão. 8. Orientar, coordenar e controlara a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional. 9. Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação pra fins científicos. 10. Realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocacional,

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		profissional e vital. 11. Planejar e Executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia e psicossocial em casos de pessoas com problemas de ajustamento. 12. Realizar síntese de exames de processos de seleção. 13. Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar. 14. Participar de Reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos. 15. Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação. 16. Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; 17. Realizar trabalhos administrativos correlatos. 18. Desempenhar tarefas afins
Monitor de Creche	NM-	1. Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança; 2. Manter a disciplina da classe; 3. Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; 4. Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; 5. Dar banho nas crianças e auxiliá-las na escovação; 6. Trocar fraldas, seguindo os preceitos de higiene; 7. Fazer a troca das roupas das crianças e roupas de cama e banho; 8. Dar mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo os preceitos de higiene; 9. Rodar ou xerocar matrizes; 10. Auxiliar na limpeza e organização das salas de aula, bem como nas salas de apoio; 11. Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e / ou monitores;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		12. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar; 13. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; 14. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; 15. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. 16. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas. 17. Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 18. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças no portão; 19. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 20. Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas; 21. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 22. Desempenhar tarefas afins.
Monitor de Educação Especial Inclusão	NS	1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares. 2. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra classe, auxiliando o aluno no que for necessário como: Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros. Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação. Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros. 3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos. 4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária). 5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos. 6. Participar de formação continuada e/ou reuniões 7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e consequentemente na aprendizagem coletiva da turma. 8. Participar do planejamento das atividades junto ao professor da turma regular; 9. Cumprir a carga horária e aplicar junto ao aluno especial as atividades de sala de aula ou extra-sala promovidas pelo professor da turma ou por professores de outras áreas que atuam junto à turma; atender as solicitações do professor regente da turma para o melhor atendimento das necessidades do grupo (higiene, alimentação, cuidados de segurança, atividades pedagógicas e de atendimento afetivo; 10. Buscar conhecimento na área da educação especial com ênfase na deficiência apresentada pelo aluno especial matriculado; 11. Relatar ao professor os progressos e as dificuldades apresentadas pelo aluno durante o dia letivo e participar dos eventos, reuniões e estudos promovidos pela escola, quando solicitado pela direção; 12. Ter formação em libras;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		13. Desempenhar tarefas afins.
Analista da administração Advogado	Nível Superior	1. Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais, providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Administração Pública. 2. Analisar contratos firmados e os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. 3. Orientar todas as áreas da Administração Pública em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. 4. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Publica, inclusive fazendo impugnações e recursos quando necessário. 5. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. 6. Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias 7. Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias da rede socioassistencial do município; 8. Apoiar, esclarecer e realizar os devidos encaminhamentos legais do usuário em defesa dos direitos do cidadão, da mulher, do idoso, do deficiente, da criança e do adolescente, 9. Responsabilizar o(s) agressor(es), encaminhando cada caso aos órgãos competentes; 10. Desenvolver tarefas afins.
Educador Social	NS	1. Realização do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) – Tipificação Nacional 2. Orientação social dos grupos de socialização do CRAS;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		3. • Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; 4. Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; 5. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 6. Elaboração, junto com a equipe técnica do CRAS, e de acordo com as demandas apresentadas pelas famílias/indivíduos, do Planejamento de atividades, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, considerando as especificidades e particularidades de cada um e o contexto em que se inserem; 7. Realização de acompanhamento especializado, por meio de desenvolvimento de atividades em grupos de socialização; 8. Realização de contatos com as famílias acompanhadas pelo Serviço, quando necessário; 9. Realização de encaminhamentos monitorados e acompanhamento dos indivíduos e famílias junto a equipetécnica do CRAS, quando necessário. 10. Trabalho em equipe interdisciplinar; 11. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 12. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 13. Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 14. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; 15. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; 16. Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; 17. Desenvolvimento de oficinas culturais; 18. Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; 19. Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; 20. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; 21. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 22. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA executar as atividades grupais voltadas ao aspecto lúdico e de convivência, de acordo com a faixa etária do grupo, contribuindo para a definição das brincadeiras e demais atividades a serem desenvolvidas com os participantes, além de desenvolver trabalho com indivíduos e famílias. Planejar as atividades sob sua responsabilidade, a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s) de convivência. No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais, responsabilizando-se, junto com o técnico de nível superior e o educador social II, pelo

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		trabalho desenvolvido com os grupos de indivíduos e famílias, e desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas. Cabe ao educador social de Artes e Cultura ainda: 23. Organizar e cuidar dos brinquedos e materiais de trabalho diários (relatar necessidades de reposição e manutenção dos materiais utilizados). 24. Registrar as atividades diárias realizadas nos grupos, assim como as metas propostas e resultados alcançados. 25. Registrar o desenvolvimento de novas habilidades dos usuários e suas relações entre pares e entre familiares. 26. Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico de nível Superior e o educador social de Esportes e Recreação, como subsidio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados. 27. Registrar a frequência dos usuários às atividades (exclusivas para os mesmos), bem como a frequência destes e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam a todos) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável. 28. Facilitar a trajetória de cada jovem e do coletivo juvenil na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático. 29. Formular e aplicar atividades na área de artes e cultura, para o público atendido pelo CRAS (GRUPOS DE SOCIALIZAÇÃO, PROJOVEM), trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário a que estão inseridos e à necessidade de inclusão social, avaliar desenvolvimento destes participantes, apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas mensalmente, participação em reuniões técnicas e de supervisão, sistematizando e

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		avaliando o serviço continuamente. 30. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. 31. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. 32. Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; 33. Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; 34. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; 35. Desenvolver oficinas culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; 36. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; 37. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; 38. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; 39. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); 40. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; 41. Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. 42. Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. 43. Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas. 44. Valorizar as potencialidades dos jovens e do coletivo, incentivá-los e mobilizá-los para a participação, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos, identificando situações-problemas, posicionando-se diante delas e mediando eventuais conflitos. 45. Ao acolher as manifestações dos jovens, deve proporcionar-lhes a oportunidade de sentir, pensar e agir livremente. 46. Apropriar-se dos temas transversais propostos e desenvolver métodos e técnicas de trabalho criativos e participativos, buscando articulação entre forma e conteúdo, teoria e prática, adequando-os ao perfil dos jovens de cada coletivo e à realidade local, contando sempre com o apoio e a assessoria do profissional de nível superior do CRAS, encarregado de supervisionar a execução do serviço socioeducativo. 47. Outras atividades correlatas. 48. O educador social de Artes e Cultura, juntamente com o educador social de Esportes e Recreação, deve atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s). 49. Além disso, esses profissionais deverão ter habilidades para conduzir situações específicas que forem apresentadas pelos usuários no(s) Grupo(s).
		1. Recepção e oferta de informações às famílias

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Facilitador de Oficinas	NS	usuárias do CRAS; 2. Apoio às ações do Educador Social de Artes e Cultura, trabalhando a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; 3. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 4. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO a realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos, devendo, juntamente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, planejar as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. Cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO ainda: 5. Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; 6. Organização e apoio na realização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; 7. Estabelecer trabalho diferenciado, apropriado à idade e à peculiaridade de cada faixa etária dos grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; 8. Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, pautando suas oficinas e atividades pelas orientações e referenciais metodológicos apresentados especificamente para estes serviços; 9. Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. 10. Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas, interagindo permanentemente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos propostos, sendo que a programação detalhada das Oficinas deve valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginástica, circo, entre outras) de interesse dos jovens; 11. assegurar aos jovens a possibilidade de vivenciar as manifestações esportivas e culturais do território, do município e da região em que vivem, sendo fundamental dimensionar e organizar oportunidades coletivas e regulares de desenvolvimento de algumas delas, que deverão compor a programação semanal das ações socioeducativas; 12. Trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário e a necessidade de inclusão social a que estão inseridos; 13. promover atividades de gincanas, olimpíadas, e jogos recreativos em grupos, avaliando desenvolvimento dos jovens apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades aplicadas, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas; 14. participação em reuniões técnicas e de supervisão, estando apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade; 15. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; 16. Valorizar as experiências e as vivências dos jovens, facilitando sua reflexão e construindo com eles saberes importantes para as questões de seu cotidiano e formas propositivas de enfrentamento destas; 17. Ser referência para os jovens na construção de sua autonomia, favorecendo iniciativas protagônicas e provendo o apoio necessário para o desenvolvimento dos trabalhos; 18. Envolver os jovens no planejamento e na avaliação das ações socioeducativas; 19. Facilitar a conexão e o envolvimento dos jovens com movimentos sociais, organizações públicas e privadas da rede social local, favorecendo a articulação e viabilizando as ações necessárias; 20. Trocar/socializar/recriar reflexões e práticas com outros profissionais, na perspectiva de um processo contínuo de formação e aperfeiçoamento das práticas socioeducativas. 21. Outras atividades correlatas.
Cozinheira	NE	1. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar almoços, sobremesas e sucos dietéticos para os grupos de socialização, cursos e oficinas; eventualmente, fazer pães, biscoitos sorvetes e artigos de pastelaria em geral; 2. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; 3. Organizar o depósito de alimentos, buscando otimizar a utilização dos mesmos de acordo com as respectivas datas de vencimento, de

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

		forma a evitar sub-utilização e desperdício, adequando aos cardápios e necessidades da cozinha; 4. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; 5. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; 6. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; 7. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; 8. Apoiar o trabalho da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere à rotina da realização das atividades dos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos, oficinas e demais atendimentos a moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS; 9. Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 10. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; 11. Executar tarefas afins.
Oficineiro de corte, costura, modelagem e	NM	1. Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso; 2. Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos; 3. Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

"Art. 81 A - Para fins de averbação de tempo de serviço para o benefício previsto no art. 81, é indispensável que o servidor já tenha auferido a estabilidade prevista no § 4º do art. 41 da Constituição Federal".

Art. 9°. Fica alterado o art. 2° da Lei 99 de Dezembro de 1999, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Art. 2-** A progressão horizontal dar-se-á ao servidor que possua mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e adquira sua estabilidade".

Art.10°- Fica alterado o art. 7° da Lei 99 de Dezembro de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 7-** O servidor somente poderá concorrer a progressão horizontal, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, a contar da data da ultima avaliação".

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se disposições em contrário.

Sarzedo,30 de maio de 2014

Jose Gonçalves de oliveira
Vereador Presidente

Marcos Antônio de Almeida
Vereador Vice-Presidente

Rodnei de Freitas Campos
Vereador Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO ART. 16, I, c/c ART. 17 § 2º, DA LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso I, e, do art. 17, § 2º, da LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000, que o projeto de lei **"Cria, extingue, e regula atribuições de cargos alterando os anexos C e D do art. 5º da lei complementar 56 de 06 de junho de 2011, anexo A da Lei Complementar 57 de 06 de junho de 2011 alterada pela Lei Complementar 62 de 19 de dezembro de 2011, cria o artigo 81- A, da Lei Complementar 05 de janeiro de 1997 na parte que menciona, e, altera o art. 2° e art. 7° da Lei 99 de 16 de Dezembro de 1999, e, dá providências"** tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO:

I- NO EXERCÍCIO DE 2014 (abril a dezembro) R$ 86.027,14

II- NO EXERCÍCIO DE 2015 (janeiro a dezembro) R$ 86.027,14

III - NO EXERCÍCIO DE 2016 (janeiro a dezembro) R$ 86.027,14

DECLARO que a metodologia do cálculo foi a seguinte:

a) Apurou-se o número de cargos criados e, quanto ao ano 2013, no tocante ao número de meses possíveis após a lotação;

b) No tocante ao ano de 2014 e 2015 observou-se o valor total dos vencimentos pelo número de meses dos exercícios.

DECLARO que o impacto das despesas é perfeitamente assimilado pelo orçamento vigente ficando o índice de despesa de pessoal, nos termos do § 2º do art. 19 LC 101/2000 bem aquém do limite máximo permitido. E que há recursos no orçamento vigente para atender às despesas previstas nos termos do art. 17 § 2º LC 101.