



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

**LEI Nº 14.468, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.**  
(publicada no DOE n.º 015, de 22 de janeiro de 2014)

Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.**

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** Fica instituído o Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul – FPERGS –, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 2.º** O Plano de Empregos, Funções e Salários da FPERGS fica composto pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Empregos Permanente; e
- II - Quadro de Empregos e de Funções em Comissão.

**CAPÍTULO II**  
**QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES**

**Art. 3.º** O Quadro de Empregos Permanentes da FPERGS fica composto pelos seguintes empregos, conforme as suas características e a natureza das suas respectivas atribuições, destinadas ao atendimento das atividades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos seus fins:

I - Analista: constituído de 159 (cento e cinquenta e nove) empregos de nível superior, padrão de salário básico VI;

II - Agente Técnico: constituído de 145 (cento e quarenta e cinco) empregos de nível médio técnico, padrão de salário básico V;

III - Agente Administrativo: constituído de 65 (sessenta e cinco) empregos de nível médio, padrão de salário básico IV;

IV - Agente Institucional: constituído de 836 (oitocentos e trinta e seis) empregos de nível médio, padrão de salário básico III;

V - Agente Operacional II, constituído de 31 (trinta e um) empregos de nível fundamental, padrão de salário básico II; e

VI - Agente Operacional I, constituído de 96 (noventa e seis) empregos de nível fundamental, padrão de salário básico I.

**Art. 4.º** O Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o inciso I do art. 2.º desta Lei, da FPERGS fica estruturado conforme quadro que segue:

EMPREGO					
Denominação	Escolaridade	Número	Ocupação		Padrão Salarial
			Número	Denominação	
Analista	Ensino Superior Completo	159	05	Administrador	VI
			06	Advogado	
			01	Arquivista	
			20	Assistente Social	
			01	Bibliotecário	
			03	Contador	
			02	Dentista	
			15	Enfermeiro	
			01	Engenheiro Civil	
			01	Engenheiro do Trabalho	
			01	Farmacêutico	
			10	Fisioterapeuta	
			06	Fonoaudiólogo	
			02	Médico Clínico-Geral	
			01	Médico do Trabalho	
			02	Médico Neurologista	
			02	Médico Pediatra	
			10	Nutricionista	
			22	Pedagogo	
			24	Psicólogo	
03	Sociólogo				
15	Profissional de Educação Física				
06	Terapeuta Ocupacional				
Agente Técnico	Ensino Médio Técnico Completo	145	09	Técnico em Contabilidade	V
			128	Técnico em Enfermagem	
			01	Técnico em Enfermagem do Trabalho	
			06	Técnico em Informática	
			01	Técnico em Segurança do Trabalho	
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	65	65	Assistente Administrativo	IV
Agente Institucional	Ensino Médio Completo	836	12	Almoxarife	III
			824	Agente Educador	
Agente Operacional II	Ensino Fundamental Completo	31	15	Motorista	II
			13	Oficial de Manutenção	
			03	Eletricista	
Agente Operacional II	Ensino Fundamental	96	06	Auxiliar de Rouparia	I
			15	Lavadeira	

	Completo		75	Cozinheiro	
--	----------	--	----	------------	--

§ 1.º As especificações e pré-requisitos requeridos para o provimento dos empregos permanentes estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2.º Os salários básicos dos empregos permanentes estão estabelecidos no Anexo III desta Lei para carga horária semanal de quarenta horas.

**Art. 5.º** Os empregos permanentes de Analista e de Agente Técnico abrangem atividades de natureza técnica, exigindo formação de nível superior e técnico, respectivamente, bem como registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente.

**Parágrafo único.** A perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado resultará em extinção do contrato de trabalho.

### CAPÍTULO III DA ADMISSÃO E LOTAÇÃO

**Art. 6.º** A seleção dos empregados do Quadro de Empregos Permanentes dar-se-á por meio de concurso público de provas, ou de provas e títulos, no nível salarial inicial – letra “A” – da matriz salarial correspondente ao emprego e à formação acadêmica.

**Art. 7.º** A admissão dar-se-á mediante contrato padrão, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Art. 8.º** A lotação dos empregos do Quadro de Empregos Permanentes dar-se-á de acordo com as necessidades administrativas e atribuições de cada emprego, nas diferentes esferas de atividades administrativas da FPERGS.

### CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 9.º** A jornada semanal de trabalho dos empregados ocupantes de empregos do Quadro de Empregos Permanentes da FPERGS será de quarenta horas semanais.

§ 1.º A FPERGS poderá reduzir a carga horária semanal para vinte ou trinta horas semanais, mediante requerimento do empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes, reduzindo, de forma proporcional, o salário do empregado.

§ 2.º A carga horária semanal, uma vez reduzida, nos termos do § 1.º deste artigo, poderá ser reestabelecida em quarenta horas semanais, mediante requerimento do empregado.

**Art. 10.** A jornada de trabalho dos empregados ocupantes de empregos do Quadro de Empregos Permanentes de que trata o art. 3.º desta Lei, indicados para funções em comissão ou empregos em comissão, é de quarenta horas semanais.

### CAPÍTULO V DAS PROMOÇÕES NOS EMPREGOS PERMANENTES

**Art. 11.** Promoção é a movimentação salarial dos empregados ocupantes dos empregos de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo, de Agente Institucional, de Agente Operacional II e de Agente Operacional I do Quadro de Empregos Permanentes de um nível salarial para outro imediatamente superior, respeitados o padrão salarial de cada emprego e a matriz salarial estabelecida no Anexo III desta Lei.

§ 1.º A promoção por antiguidade é mensurada pelo tempo de permanência do empregado no nível salarial em que estiver posicionado no último dia do mês de dezembro que antecede ao mês da concessão da promoção.

§ 2.º A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do empregado em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho profissional, sendo o mérito determinado segundo os termos desta Lei e do Regulamento de Avaliação do Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes.

§ 3.º A concessão de promoções por antiguidade e por merecimento ocorrerá alternadamente, observando-se a legislação consolidada vigente.

§ 4.º O interstício mínimo para o empregado concorrer às promoções por antiguidade e por merecimento é de setecentos e trinta dias, sendo garantida, para tanto, aos atuais empregados que optarem pelo Plano de Empregos Funções e Salários, instituído por esta Lei, a contagem do tempo de permanência no nível salarial em que estiverem posicionados no momento da opção.

§ 5.º O empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes da FPERGS que estiver em licença para tratamento de interesses particulares por período superior a noventa dias, considerando o período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, para fins de concorrer às promoções por antiguidade, terá abatido do tempo de permanência no nível salarial, de que trata o § 1.º deste artigo, o número de dias que permaneceu afastado do exercício das atribuições do emprego.

§ 6.º As promoções por antiguidade e por merecimento serão concedidas no mês de janeiro de cada ano, devendo abranger 30% (trinta por cento) do quantitativo de empregados de cada emprego integrante do Quadro de Empregos Permanentes no último dia do mês de dezembro que antecede ao mês da concessão de promoções, sendo 15% (quinze por cento) por antiguidade e 15% (quinze por cento) por merecimento.

**Art. 12.** Para fins de promoção por merecimento, não poderá concorrer o empregado que, considerado o período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

I - ter estado afastado por período superior a noventa dias, exceto em razão de acidente de trabalho ou gozo de licença maternidade, casos em que o afastamento não poderá ser superior a cento e oitenta dias; e

II - estiver cedido para outro órgão público.

**Art. 13.** O processo anual de promoções será conduzido pela Diretoria responsável pelas promoções, nos termos desta Lei e do Regulamento de Avaliação do Desempenho

Funcional dos Empregos do Quadro de Empregos Permanentes de que trata o § 2.º do art. 11 desta Lei.

**Art. 14.** No ano em que o empregado do Quadro de Empregos Permanentes receber a promoção por antiguidade, ficará automaticamente excluído do processo de promoção por merecimento e vice-versa.

**Parágrafo único.** O ato que promover indevidamente o empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes será declarado nulo, em benefício daquele a quem por direito cabia a promoção.

## CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS, DIREITOS E BENEFÍCIOS

**Art. 15.** Os empregados ocupantes dos empregos permanentes, de que trata o art. 3.º desta Lei, perceberão uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, decorrente do nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego, a partir da data de publicação desta Lei, cujo valor corresponde à incidência de percentual não cumulativo sobre o salário básico do empregado, conforme tabela a seguir:

Emprego	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do emprego	Percentual do Adicional (não cumulativo) - %
Agente Operacional I e Agente Operacional II	Nível médio completo	10
Agente Institucional, Agente Técnico e Agente Administrativo	Curso de graduação completo	15
Analista	Especialização, superior ou igual a 360 horas/aula, ou título de educação formal de maior grau	27

§ 1.º O Adicional de Incentivo à Capacitação previsto no “caput” deste artigo deverá ser destacado no contracheque, com natureza salarial, servindo de base de cálculo exclusivamente para as seguintes parcelas: gratificação natalina, férias, adicional de tempo de serviço, fundo de garantia por tempo de serviço, horas extras, aviso prévio e adicional de penosidade.

§ 2.º Para o recebimento do Adicional de Incentivo à Capacitação o empregado deverá apresentar certificado de conclusão de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 16.** Os empregados ocupantes de empregos de Agente Institucional – Agente Educador perceberão uma parcela mensal denominada Adicional de Incentivo Educativo equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário básico percebido pelo empregado, conforme matriz salarial constante no Anexo III desta Lei.

§ 1.º O adicional previsto no “caput” deste artigo é de concessão restrita aos empregados em efetivo exercício do emprego e das atribuições de Agente Educador, conforme previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2.º A base de cálculo do Adicional de Incentivo Educativo será exclusivamente o salário básico percebido pelo empregado, conforme matriz salarial constante no Anexo III desta Lei.

§ 3.º O Adicional de Incentivo Educativo deverá ser destacado no contracheque, com natureza salarial, servindo de base de cálculo exclusivamente para as seguintes parcelas: gratificação natalina, férias, adicional de tempo de serviço, fundo de garantia por tempo de serviço, horas extras, sobreaviso e adicional de penosidade.

## CAPÍTULO VII QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

**Art. 17.** O Quadro de Empregos e Funções em Comissão é destinado ao atendimento dos encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, empregos e funções estas a serem exercidas por pessoas de notória capacitação, de livre designação e dispensa pelo Presidente da FPERGS.

**Art. 18.** As Funções em Comissão – FC – de lotação exclusiva pelos empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes ora instituído e por integrantes dos Quadros Permanentes de Empregos em extinção, de que trata o art. 20 desta Lei, ficam estruturadas conforme abaixo:

FUNÇÃO EM COMISSÃO	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Corregedor	03	FC I
Presidente da Comissão de Licitações e Pregões	01	FC II
Coordenador	07	
Chefe de Núcleo	26	FC III
Chefe de Equipe	23	

§ 1.º As atribuições e os pré-requisitos para o provimento das Funções em Comissão estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2.º A remuneração das Funções em Comissão está estabelecida no Anexo IV desta Lei para a carga horária semanal de quarenta horas, sem prejuízo do salário.

§ 3.º As Funções em Comissão terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

**Art. 19.** Os Empregos em Comissão – EC –, de lotação não exclusiva pelos empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes e por integrantes dos Quadros Permanentes de Empregos em extinção, ficam estruturados conforme segue:

EMPREGO EM COMISSÃO	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	
Chefe de Gabinete	01	EC I	FC I
Diretor de Estabelecimento	11		
Assessor Jurídico	01	EC II	FC II
Assessor Técnico	01		
Assessor de Comunicação Social	01		
Assessor de Planejamento e Projetos	01		
Assessor	06		

Assistente de Direção de Estabelecimento	22		
--	----	--	--

§ 1.º As atribuições e os pré-requisitos requeridos para o provimento dos Empregos em Comissão estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2.º A remuneração dos Empregos em Comissão está estabelecida no Anexo IV desta Lei para a carga horária semanal de quarenta horas.

§ 3.º Os Empregos em Comissão terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

§ 4.º Quando os Empregos em Comissão (EC) forem ocupados por empregados da FPERGS, integrantes do Quadro de Empregos Permanentes ora instituído ou por integrantes dos Quadros Permanentes e Empregos em extinção, de que trata o art. 20 desta Lei, ou ainda por servidores públicos postos à disposição da FPERGS, nos termos da legislação vigente, o serão sob a forma de Funções em Comissão (FC), às quais corresponderá uma retribuição remuneratória, sem prejuízo do salário, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20.** Fica em extinção na Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul o Plano de Empregos, Funções e Salários instituído pela Lei n.º [13.418](#), de 5 de abril de 2010, ficando facultada aos atuais empregados ocupantes de empregos permanentes previstos na Lei n.º [13.418/2010](#) e de empregos permanentes do Plano de Classificação de Cargos dos Órgãos Vinculados em extinção, de que trata o art. 12 da Lei n.º [13.418/2010](#), a opção pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei, desde que haja correspondência direta entre os cargos/empregos permanentes em extinção e os empregos permanentes criados por esta Lei, e cumpridos os pré-requisitos exigidos para os empregos/ocupações.

§ 1.º Para efeito da opção prevista no “caput” deste artigo, fica estabelecida a correspondência direta entre os seguintes cargos/empregos permanentes:

De:	Para:	
	Denominação	Ocupação
Lavadeira	Agente Operacional I	Lavadeira
Auxiliar de Rouparia	Agente Operacional I	Auxiliar de Rouparia
Cozinheiro	Agente Operacional I	Cozinheiro
Oficial de Manutenção	Agente Operacional II	Desenhista Projetista
Motorista	Agente Operacional II	Motorista
Eletricista	Agente Operacional II	Eletricista
Agente Educador	Agente Institucional	Agente Educador
Monitor	Agente Institucional	Agente Educador
Almoxarife	Agente Institucional	Almoxarife
Assistente Administrativo	Agente Administrativo	Assistente Administrativo
Técnico em Enfermagem	Agente Técnico	Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Agente Técnico	Técnico em Enfermagem do Trabalho
Técnico em Informática	Agente Técnico	Técnico em Informática
Programador	Agente Técnico	Técnico em Informática
Técnico em Contabilidade	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade

Técnico em Segurança do Trabalho	Agente Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho
Administrador	Analista	Administrador
Advogado	Analista	Advogado
Analista de Sistemas	Analista	Analista de Sistemas
Assistente Social	Analista	Assistente Social
Bibliotecário	Analista	Bibliotecário
Contador	Analista	Contador
Dentista	Analista	Dentista
Enfermeiro	Analista	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Analista	Engenheiro Civil
Engenheiro do Trabalho	Analista	Engenheiro do Trabalho
Farmacêutico	Analista	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Analista	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Analista	Fonoaudiólogo
Médico Clínico - Geral	Analista	Médico Clínico - Geral
Médico do Trabalho	Analista	Médico do Trabalho
Médico Neurologista	Analista	Médico Neurologista
Médico Pediatra	Analista	Médico Pediatra
Nutricionista	Analista	Nutricionista
Pedagogo	Analista	Pedagogo
Psicólogo	Analista	Psicólogo
Sociólogo	Analista	Sociólogo
Terapeuta Ocupacional	Analista	Terapeuta Ocupacional
Técnico em Recreação – com graduação em Educação Física	Analista	Profissional em Educação Física

§ 2.º O empregado optante pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei integrará o Quadro previsto no inciso I do art. 2.º desta Lei, respeitada a correspondência direta entre os empregos permanentes estabelecida no § 1.º deste artigo e o nível salarial (mesma letra) em que se encontra posicionado na matriz salarial no momento da opção.

§ 3.º Fica assegurada aos ocupantes dos empregos e cargos em extinção, de que trata o “caput” deste artigo, elencados no Anexo V desta Lei, a opção pelo que segue:

I - adoção da matriz salarial estabelecida no Anexo V desta Lei, mediante renúncia de qualquer indexação percentual pretérita entre os padrões e níveis salariais então existentes, respeitados o nível salarial (mesma letra) em que o empregado se encontra posicionado na matriz salarial na data da publicação desta Lei e a proporcionalidade salarial no caso de carga horária semanal reduzida;

II - aplicação das disposições previstas nos arts. 10 a 13 desta Lei, no que couber; e

III - percepção de uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, nos termos do art. 15 desta Lei, no que couber, conforme a tabela a seguir:

Cargo/Emprego constante dos padrões salariais estabelecidos no Anexo V desta Lei	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do cargo/emprego	Percentual do Adicional (não cumulativo) - %
Padrões I e II	Nível médio completo	10
Padrões III, IV e V	Curso de graduação completo	15

Padrão VI	Especialização, superior ou igual a 360 horas/aula, ou título de educação formal de maior grau	27
-----------	--	----

**§ 4.º** O prazo para a opção será de cento e vinte dias, a partir da data de publicação desta Lei, sendo garantido aos atuais empregados afastados de suas obrigações empregatícias o direito de opção dentro do prazo de noventa dias, contados a partir da data de retorno, vigorando a opção, em ambos os casos, a partir da data de assinatura do Termo de Opção pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei.

**§ 5.º** A Diretoria da FPERGS adequará as disposições desta Lei, no prazo máximo de trinta dias, à situação dos atuais titulares dos empregos e funções em comissão em extinção, ficando preservados os casos que não atendem plenamente os pré-requisitos ora exigidos, caso em que os empregos/funções se extinguirão à medida que vagarem.

**Art. 21.** O Regulamento de Avaliação do Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o § 2.º do art. 11 desta Lei será elaborado por comissão paritária, constituída de representantes do Sindicato representativo dos empregados e de representantes da Fundação, ratificado pelo Presidente da FPERGS e regulamentado por Decreto da Chefia do Poder Executivo no prazo de noventa dias, contados da data de publicação desta Lei.

**Art. 22.** Aplica-se, subsidiariamente a esta Lei, a Consolidação das Leis Trabalhistas e os princípios gerais da Administração Pública.

**Art. 23.** Nos atos de admissão e demais documentos de identificação do empregado, deverão constar a flexão de gênero que indica o sexo do ocupante de emprego.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre, 21 de janeiro de 2014.

ANEXO I  
 ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS  
 PERMANENTES

EMPREGO ANALISTA

Descrição sumária: Realizar atividades de nível superior de grande complexidade e responsabilidade, relativas ao planejamento, organização, controle e execução de ações técnicas voltadas ao suporte das atividades de apoio da Fundação.

ADMINISTRADOR

Descrição analítica:

1. realizar estudos e desenvolver projetos nas áreas de organização, reorganização, modernização e racionalização administrativa;
2. estudar a organização estrutural da administração para identificar falhas e propor correções;
3. propor e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho organizacional;
4. proceder auditoria de métodos e sistemas administrativos e de gestão organizacional;
5. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização;
6. participar da elaboração de projetos de interesse da Fundação;
7. analisar, avaliar e atualizar a estrutura organizacional;
8. estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao plano de ação e orçamento-programa;
9. acompanhar o desenvolvimento de técnicas de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
10. estudar e propor normas para a administração de materiais;
11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
12. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
13. participar de reuniões técnico-administrativas e comissões;
14. elaborar relatórios das atividades do setor;
15. orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração;
16. elaborar relatórios circunstanciais referentes às pesquisas efetuadas;
17. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
18. prestar Assessoramento aos diversos órgãos da Entidade, elaborando, inclusive, pareceres fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
19. orientar as atividades pertinentes a licitações e pregões;
20. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
21. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
22. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional e preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## ADVOGADO

Descrição analítica:

1. realizar estudos da Legislação pertinente a assuntos correlacionados com as atividades da Fundação;
2. acompanhar como procurador da Entidade, em processos judiciais, nos quais a Fundação seja autora, ré ou litisconsorte;
3. emitir pareceres e defender os direitos dos acolhidos;

4. proceder à agilização de processos na área de acolhimentos;
5. fazer petições junto ao Poder Judiciário;
6. desenvolver estudos e dar pareceres sobre questões de direito civil, trabalhistas, comercial, penal, tributário e administrativo;
7. regularizar a situação dos imóveis da Fundação;
8. elaborar instrumentos de contratos de compra e venda, de trabalho, de prestação de serviços, locações de imóveis, doação e administração de estabelecimentos de cooperação técnica e de convênios;
9. controlar a execução dos contratos e convênios firmados pela Fundação;
10. participar da permanente avaliação do programa de atendimento, por meio de reuniões interdisciplinares e comissões;
11. acompanhar processos de licitação;
12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
13. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos em nível organizacional;
14. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
15. participar de comissões de sindicância para apuração de faltas cometidas por servidores;
16. estudar processos relacionados com termos de guarda ou responsabilidades, termos de tutela, adoções, curatela especial e desligamentos;
17. participar de seminários, treinamentos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional atendendo aos interesses da Fundação;
18. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
19. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional e preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## ARQUIVISTA

Descrição analítica:

1. planejar, organizar e dirigir os serviços de todos os arquivos da Fundação;
2. planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
3. planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;
4. realizar atividades relacionadas à classificação, arranjo e descrição de documentos;
5. planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
6. planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
7. orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
8. avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
9. elaborar os pareceres, relatórios, laudos e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

10. assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
11. divulgar as atividades realizadas com o acervo, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade;
12. selecionar, acompanhar e supervisionar, facultativamente, estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
13. participar de seminários, treinamentos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
14. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
15. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional e preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

#### ASSISTENTE SOCIAL

Descrição analítica:

1. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo de Atendimento dos acolhidos no que é específico do Serviço Social, em conjunto com a Equipe Técnica em trabalho interdisciplinar;
2. organizar, assessorar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social;
3. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
4. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes;
5. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de Serviço Social;
6. realizar, através de instrumentos e técnicas de serviço social a orientação aos familiares dos acolhidos no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares;
7. encaminhar e promover o acesso à rede de políticas sociais dos acolhidos e seus familiares;
8. planejar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos quando lotado em setor específico;
9. participar de seminários, treinamentos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, em atenção aos interesses técnicos, administrativos e de gestão pública da Fundação;
10. acompanhar e participar de audiências no Juizado da Infância e Juventude e demais instâncias do sistema de justiça;
11. elaborar, propor e executar diagnóstico institucional;
12. participar de reuniões e ações junto aos conselho tutelares, Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude e demais entidades da rede de atendimento;

13. realizar e participar de estudos e pesquisas de relevância para a Fundação;
14. selecionar, acompanhar e supervisionar, facultativamente, estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
15. desenvolver estudos, diagnósticos e avaliação de resultados através da utilização de instrumentos e técnicas de pesquisa necessárias à intervenção junto aos acolhidos, seus familiares e à comunidade;
16. apresentar propostas de políticas sociais, visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais, quando solicitado;
17. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
18. compartilhar com os demais técnicos e Direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido; e
19. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional e preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

#### BIBLIOTECÁRIO

Descrição analítica:

1. executar serviços de catalogação e classificação de livros, publicações técnicas, oficiais, seriadas e produções científicas;
2. organizar fichários, catálogos e índices referentes à sua área de atuação;
3. responsabilizar-se pela guarda, conservação e devida catalogação de todos os documentos produzidos pela Fundação;
4. orientar o usuário nas consultas bibliográficas;
5. organizar o serviço de intercâmbio entre diversos órgãos de publicações, centro de documentação e outras bibliotecas;
6. supervisionar, acompanhar e/ou executar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e documentos;
7. elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
8. defender o acervo da biblioteca;
9. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
10. coordenar, avaliar e executar projetos literários e/ou sobre acervo da Fundação;
11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudos de interesse da Fundação;
12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades do setor;
13. participar de reuniões técnico-administrativas;
14. selecionar, acompanhar e supervisionar, facultativamente, estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
15. participar de comissões;

16. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

17. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional e preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## CONTADOR

Descrição analítica:

1. executar ou supervisionar todos os trabalhos referentes ao registro e controle da receita orçamentária, nas suas diferentes fases, assim como o registro da despesa empenhada;
2. manter o controle e registros dos fatos contábeis e administrativos da Fundação;
3. reunir informações para tomada de decisões no campo da administração econômico - financeira;
4. elaborar Plano de Contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
5. orientar a escrituração sistemática e cronológica de livros contábeis e fiscais;
6. fazer revisões e analisar planilhas de caixas, balanços, balancetes e demonstrações financeiras;
7. elaborar, revisar e analisar balanços, balancetes e demonstrações financeiras, por conta, grupo de contas de forma analítica e sintética;
8. elaborar e assinar a declaração de imposto de renda da Fundação;
9. preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Fundação;
10. controlar e criar sistemas de custos na Fundação;
11. controlar mapas de alocação de custos;
12. manter-se atualizado na área fiscal;
13. realizar fiscalização contábil interna;
14. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudos de interesse da fundação;
15. elaborar relatórios circunstanciados das atividades exercidas;
16. participar de reuniões técnico-administrativas;
17. prestar assessoria interna nos assuntos de caráter financeiro;
18. elaborar orçamentos de qualquer natureza: econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos financeiros;
19. selecionar, acompanhar e supervisionar, facultativamente, estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
20. participar de comissões;
21. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
22. assinar balanços e balancetes;
23. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Fundação;

24. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

25. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional e preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## DENTISTA

Descrição analítica:

1. fazer exames da boca e dos dentes;
2. fazer diagnósticos, radiografias dentárias e executar tratamentos;
3. fazer clínica buco-dentária: extração de dentes e de raízes, obturações, tratamentos de canais, de abscessos e fistulas e curativos em geral;
4. fazer profilaxia buco-dentária,
5. fazer cirurgia buco-dentária e pequenas intervenções;
6. fazer aplicação tópica de flúor;
7. emitir laudos e pareceres;
8. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade;
9. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
10. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
11. fazer prótese buco-dentária;
12. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos acolhidos no contexto institucional;
13. participar de reuniões técnico-administrativas;
14. compartilhar com os demais técnicos e Direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido;
15. gerenciar o acesso dos acolhidos à rede de saúde quando necessário;
16. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;
17. elaborar, interdisciplinarmente, plano de atendimento individualizado dos acolhidos;
18. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
19. participar de comissões;
20. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
21. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc);

22. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
23. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
24. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
25. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme Código de Ética da Categoria Profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## ENFERMEIRO

Descrição analítica:

1. planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
2. supervisionar as atividades do técnico e auxiliar de enfermagem;
3. emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
4. realizar consultas de enfermagem;
5. prescrever a assistência de enfermagem;
6. realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
7. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica;
8. participar no planejamento, execução e avaliação de planos de assistência de saúde;
9. prevenir e fazer controle sistemático de infecção nos abrigos;
10. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos acolhidos durante a assistência de enfermagem;
11. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológicas;
12. prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido acolhidos;
13. participar de programas e atividades de educação sanitária;
14. participar dos programas e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos;
15. participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
16. realizar registros de todas as atividades de assistência de enfermagem realizadas;
17. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos acolhidos no contexto institucional;
18. supervisionar a esterilização dos materiais;
19. orientar o isolamento de pacientes;
20. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;
21. dirigir palestras, orientando os presentes quanto a preceitos de higiene, prevenção contra doenças infectocontagiosas e hábitos saudáveis;
22. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
23. participar de reuniões técnico-administrativas;

24. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;
25. elaborar relatórios das atividades do setor;
26. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
27. participar de comissões;
28. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
29. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;
30. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
31. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc);
32. realizar a transcrição de prescrição médica em formulário específico, conforme protocolo de saúde;
33. solicitar exames complementares, de acordo com a necessidade, conforme protocolo de saúde;
34. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
35. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
36. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme Código de Ética da Categoria Profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## ENGENHEIRO CIVIL

Descrição analítica:

1. avaliar as condições exigidas pela obra, características do terreno para determinar o local mais adequado para a construção;
2. calcular esforços e deformações previstas no projeto;
3. consultar outros especialistas trocando informações para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;
4. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações, indicando material, equipamento, mão de obra e cálculos para a execução da obra;
5. elaborar plantas, cronogramas e outros subsídios para possibilitar a orientação e fiscalização da obra;
6. dirigir a execução do projeto, acompanhar e orientar as operações da obra;
7. assessorar a Direção dos Abrigos e demais profissionais, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional;
8. integrar as atividades de treinamento promovidas pela Fundação, quando solicitado;

9. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
10. fazer readaptação de projetos relativos às obras, de aproveitamento de recursos hidráulicos, da rede de esgoto e terraplanagem;
11. fazer levantamento planti-altimétrico;
12. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor;
13. informar a direção geral da Fundação e órgãos governamentais através de planilha, relatórios e listagens sobre o andamento físico da obra;
14. detalhar projetos para licitação e analisar propostas apresentadas;
15. participar de comissões;
16. realizar reuniões com empreiteiras, quando solicitado;
17. prestar assessoramento técnico;
18. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
19. coordenar a elaboração de cronogramas e contrato de obras;
20. supervisionar a análise e entrega de materiais para obra e fiscalizar as empreiteiras;
21. executar obras para a administração direta da Fundação;
22. realizar medições e avaliação dos serviços em andamento;
23. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
24. fiscalizar e acompanhar obras nos canteiros; e
25. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme Conselho da Categoria Profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## ENGENHEIRO DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. promover atividades de conscientização, educação e orientação aos trabalhadores, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
2. elaborar e implementar Programa e Planos de Prevenção de Riscos Ambientais e Ecologia, conforme dispõe a Legislação Federal;
3. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
4. evitar, por meio de uma educação preventiva, risco de acidentes, que causem danos físicos ou psicológicos, aos servidores;
5. orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA das campanhas e instruir sobre o uso de equipamentos de proteção individual - EPI
6. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
7. participar de reuniões técnico-administrativas;
8. dirigir a execução do projeto, acompanhar e orientar;
9. fazer readaptação de projetos, quando solicitado;
10. informar a direção através de planilhas, relatórios e listagens, sobre o andamento do projeto;

11. detalhar projetos para contratação de serviços e analisar propostas apresentadas;
12. colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação;
13. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos acolhidos no contexto institucional;
14. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
15. emitir laudo técnico sempre que necessário;
16. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
17. participar de comissões;
18. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
19. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
20. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme Conselho da Categoria Profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-Requisitos: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; registro no respectivo órgão de classe.

#### FARMACÊUTICO

Descrição analítica:

1. coordenar a central de medicamentos da Fundação;
2. avaliar, controlar estoques e consumo de medicamentos nos abrigos;
3. elaborar pedidos de aquisição de medicamentos e materiais de ambulatório, de acordo com a rotina e as necessidades da Fundação;
4. auxiliar nas orientações técnicas relacionadas à farmácia, sempre que solicitado pelos servidores da área de saúde;
5. supervisionar o estoque e acondicionamento dos medicamentos nos abrigos;
6. manter contato com a rede de atendimento visando atualização e busca de alternativas;
7. participar de reuniões de planejamento e/ou atividades técnicas junto à área de saúde;
8. assessorar a Direção dos abrigos e demais profissionais, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional;
9. integrar as atividades de treinamento promovidas pela Fundação, quando solicitado;
10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
11. verificar junto às distribuidoras de medicações, quanto à certificação de qualidade dos produtos adquiridos pela Fundação;
12. controlar o armazenamento e acondicionamento de medicações, segundo as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;
13. elaborar relatórios das atividades do setor;
14. participar de reuniões técnico-administrativas;

15. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
16. participar de comissões;
17. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos (EPI) fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
18. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS; e
19. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

### FISIOTERAPEUTA

Descrição analítica:

1. avaliar o acolhido com diagnóstico e indicação clínica à fisioterapia, buscar informações complementares e decidir quanto à necessidade de submeter o acolhido ao tratamento indicado;
2. realizar a avaliação físico-funcional, prescrição fisioterapêutica, programação e uso de recursos terapêuticos, bem como reavaliar sistematicamente o tratamento do acolhido e definir a alta fisioterápica;
3. estabelecer métodos e técnicas fisioterapêuticas apropriadas a cada caso específico;
4. gerenciar o acesso dos acolhidos à rede de saúde fisioterapêutica;
5. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;
6. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
7. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);
8. prestar orientação aos familiares dos acolhidos no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares, subsidiando-os tecnicamente quanto às condutas e manejo para com o acolhido;
9. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;
10. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;
11. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
12. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

13. induzir o processo terapêutico, executando, orientando e supervisionando métodos e técnicas fisioterapêuticas a fim de prevenir ou reabilitar dificuldades motoras, funcionais, neurológicas e respiratórias;

14. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual (EPI) e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

15. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS; e

16. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

### FONOAUDIÓLOGO

Descrição analítica:

1. prevenir, diagnosticar, avaliar e realizar habilitação e reabilitação fonoaudiológica nas áreas de comunicação humana no que se refere ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, distúrbios e diferenças, em relação aos aspectos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na função cognitiva, na linguagem oral e escrita, na fala, na fluência, na voz, nas funções orofaciais e na deglutição;

2. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;

3. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;

4. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;

5. prestar informações e orientações aos familiares dos acolhidos, com o objetivo de promover a saúde fonoaudiológica e o restabelecimento dos vínculos afetivos e familiares;

6. gerenciar o acesso dos acolhidos à rede de saúde fonoaudiológica;

7. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

8. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos (EPI) fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

9. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;

10. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;

11. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);

12. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;

13. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS; e
14. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

### MÉDICO CLÍNICO-GERAL

Descrição analítica:

1. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do acolhido;
2. examinar o acolhido, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
3. analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
4. prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do acolhido;
5. manter registro dos acolhidos atendidos examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
6. emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
7. atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
8. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;
9. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
10. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);
11. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;
12. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
13. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
14. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade; e
15. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

### MÉDICO DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos empregados da Fundação;
2. realizar visitas aos locais de trabalho dos empregados da Fundação, objetivando melhor identificação de riscos ambientais;
3. emitir Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
4. realizar consulta médica, diagnosticar e prescrever tratamento, bem como reabilitação;
5. fazer registro pormenorizado, dos atendimentos, em prontuários e formulários padrões atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
6. realizar e solicitar exames clínicos e complementares, admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional;
7. prescrever medicação;
8. solicitar internações hospitalares;
9. encaminhar os empregados da Fundação a recursos de saúde especializados para consulta, exames, diagnósticos, tratamento e reabilitação;
10. realizar laudos com diagnóstico e indicação terapêutica, dentro de sua especialidade;
11. orientar o trabalho dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;
12. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
13. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
14. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional;
15. participar de reuniões técnico-administrativas;
16. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
17. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica;
18. participar de comissões;
19. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
20. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;
21. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS; e
22. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de Especialização em Medicina e Segurança do Trabalho; registro no respectivo órgão de classe.

## MÉDICO NEUROLOGISTA

Descrição analítica:

1. diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico do acolhido;
2. indicar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;
3. interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnóstico;
4. planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o acolhido e os funcionários, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do acolhido em seu meio;
5. planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercos e, moléstia de Chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;
6. examinar o acolhido e, se necessário, requisitar exames complementares para melhor realização do diagnóstico;
7. manter registro dos acolhidos examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença e efetuar orientação terapêutica quando necessário;
8. analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
9. prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;
10. emitir laudos, atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender as determinações legais;
11. atender as urgências clínicas, na ausência de outro médico;
12. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade;
13. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;
14. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
15. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;
16. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);
17. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
18. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
19. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo

Ministério da Educação, com curso de Especialização em Neurologia; registro no respectivo órgão de classe.

### MÉDICO PEDIATRA

Descrição analítica:

1. prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;
2. examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
3. avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
4. estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
5. tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
6. participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
7. atender a urgências clínicas ou traumatológicas;
8. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
9. prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do acolhido;
10. emitir laudos, atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender as determinações legais;
11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade;
12. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;
13. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
14. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares e de Direitos, etc);
15. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
16. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
17. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de Especialização em Pediatria; registro no respectivo órgão de classe.

## NUTRICIONISTA

Descrição analítica:

1. planejar, organizar, avaliar as ações de alimentação e nutrição;
2. identificar, encaminhar, quando necessário, e acompanhar os casos específicos de risco nutricional com indicação de atendimento individualizado para a rede de atendimento;
3. realizar assistência dietoterápica aos acolhidos, prescrevendo, planejando, supervisionando e avaliando as dietas;
4. emitir parecer sobre a quantidade de gêneros e produtos alimentícios;
5. prescrever produtos dietoterápicos necessários à complementação de dieta;
6. solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
7. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos em nível organizacional;
8. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;
9. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);
10. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;
11. prestar informações e orientações aos familiares dos acolhidos, com o objetivo de promover a saúde nutricional e o restabelecimento dos vínculos afetivos e familiares;
12. gerenciar o acesso dos acolhidos à rede de atendimento de saúde nutricional;
13. fazer recomendações sobre a compra de alimentos;
14. orientar e executar atividades de educação alimentar e nutricional;
15. participar de pesquisas e trabalhos de saúde, relacionados com a nutrição;
16. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
17. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
18. acompanhar e supervisionar as cozinheiras dos abrigos, orientando-as quanto ao recebimento, armazenamento, preparo, conservação e aproveitamento dos alimentos, assim como a higiene sanitária, pessoal, do ambiente e dos equipamentos e utensílios de trabalho;
19. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
20. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;
21. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário de saúde e no biopsicossocial de cada acolhido;
22. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;

23. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS; e
24. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## PEDAGOGO

Descrição analítica:

1. elaborar e aplicar instrumento de medida e aferição, com vistas ao reconhecimento das necessidades e realidade social do educando na área de aprendizagem, na área vocacional e profissional;
2. realizar acompanhamento e aconselhamento escolar;
3. fazer a análise do rendimento escolar com avaliação evolutiva;
4. participar ativamente das atividades de aprendizagem no sistema de ensino;
5. apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na área;
6. elaborar, implantar, acompanhar e avaliar atividades educacionais;
7. organizar a área de ensino nas questões da matrícula escolar, suspensões, transferências e cancelamentos de matrículas;
8. coordenar, acompanhar e avaliar projetos de ensino profissional;
9. encaminhar, acompanhar e avaliar em estágios e empregos;
10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
11. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de educação;
12. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
13. participar de reuniões técnico-administrativas;
14. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);
15. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;
16. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
17. gerenciar o acesso dos acolhidos à rede de educação e trabalho;
18. orientar as equipes para o processo de desligamento do acolhido, preparando os adolescentes para a inclusão em cursos e estágios;
19. acompanhar as atividades educativas e lúdicas desenvolvidas com os acolhidos, que favoreçam seu desenvolvimento global;
20. participar de comissões;
21. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

22. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido;

23. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente; e

24. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

### PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição analítica:

1. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e participar na execução de atividades lúdicas, desportivas, artísticas, criativas e de saúde;

2. coordenar e participar de equipes interdisciplinares, destinadas ao estudo e planejamento dos programas referentes à saúde, esporte e lazer;

3. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;

4. documentar o trabalho desenvolvido nesta área para registro, estudo e produção acadêmico-científica;

5. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível institucional;

6. participar de reuniões técnico-administrativas;

7. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;

8. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de Educação Física;

9. participar de comissões;

10. elaborar projetos na área de esporte, cultura, lazer e entretenimento, visando garantir o desenvolvimento global dos acolhidos;

11. colaborar na inserção social e comunitária dos acolhidos;

12. avaliar as atividades desenvolvidas e analisar os resultados obtidos;

13. elaborar relatórios descritivos, relatando os resultados das atividades desenvolvidas;

14. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

15. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido;

16. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;

17. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes

envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);

18. planejar, orientar, divulgar, acompanhar e participar na execução de atividades voltadas a qualidade de vida dos servidores, quando lotado em setor específico; e

19. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## PSICÓLOGO

Descrição analítica:

1. realizar diagnóstico, emitir parecer, orientar e realizar intervenções específicas na sua área de atuação;

2. realizar atendimento em grupo e/ou individual com acolhidos e seus familiares;

3. acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial dos acolhidos, podendo oferecer psicoterapia quando necessário;

4. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos em nível institucionais;

5. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;

6. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);

7. gerenciar o acesso dos acolhidos à rede de atendimento na área de saúde mental de acordo com sua indicação;

8. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;

9. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

10. fazer pesquisa e orientação vocacional dos acolhidos, quando solicitado;

11. fazer reuniões com os acolhidos com o objetivo de captar o aspecto psicológico ou sua problemática;

12. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;

13. intervir junto aos familiares (família nuclear, extensa ou substituta) dos acolhidos no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares;

14. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

15. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;

16. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido;

17. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;
18. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
19. desenvolver projetos na área de capacitação e desenvolvimento, quando lotado em setor específico;
20. estabelecer perfis dos cargos e funções da Fundação, quando lotado em setor específico;
21. desenvolver programas de acompanhamento funcional, quando lotado em setor específico;
22. participar dos processos de transferência e demissão de pessoal, quando lotado em setor específico;
23. encaminhar os servidores a tratamentos especializados, quando lotado em setor específico;
24. fazer diagnóstico, planejar e executar estratégias técnicas de intervenção institucional visando a psico-higiene;
25. realizar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, através de testes, entrevistas e aplicação de métodos e sistemas afins, quando lotado em setor específico; e
26. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## SOCIÓLOGO

Descrição analítica:

1. elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada na área de atuação humana, possibilitando a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
2. efetuar análise e estudo da dinâmica institucional, visando racionalizar a organização e o funcionamento da Fundação;
3. estudar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais que se relacionem com as diretrizes do trabalho;
4. coordenar, supervisionar e executar o levantamento, codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização de resultados;
5. prestar assessoria e consultoria técnica, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e/ou organização da Fundação;
6. participar dentro de sua especificidade de equipes interdisciplinares, no embasamento, na elaboração, na análise e na implantação de projetos e programas;
7. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional;
8. participar de Comissões e reuniões técnico-administrativas e de gestão institucional;
9. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

11. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

12. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas; e

13. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição analítica:

1. prescrever, executar e supervisionar tratamento de terapia ocupacional, desenvolvendo e reabilitando a capacidade funcional dos acolhidos atendidos;

2. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos acolhidos;

3. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e sínteses informativas à Direção, assim como à autoridade competente do Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Ministério Público;

4. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;

5. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;

6. prestar orientação aos familiares dos acolhidos no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares bem como orientar quanto às condutas e manejo relacionados às atividades do cotidiano;

7. programar as atividades terapêuticas ocupacionais e avaliar os níveis de capacidade funcional dos acolhidos atendidos pela Terapia Ocupacional;

8. adaptar o meio, materiais e/ou atividades para o desempenho funcional dos acolhidos atendidos;

9. prescrever órteses de membros superiores e adaptações aos acolhidos atendidos;

10. realizar diagnóstico e prognóstico terapêutico ocupacional;

11. atuar nas áreas de reabilitação física, mental, profissional e social (inclusão na comunidade);

12. coordenar e executar os atendimentos de terapia ocupacional nas modalidades individuais e coletivas de acordo com a necessidade dos acolhidos;

13. encaminhar, participar e viabilizar o acesso dos acolhidos à rede de atendimento;

14. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível institucional;

15. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

16. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

17. receber parecer diagnóstico, buscar informações complementares que julgar convenientes, avaliar e decidir quanto à necessidade de submeter o acolhido à terapia ocupacional;

18. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas;

19. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido;

20. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos, subsidiando-os tecnicamente;

21. proceder à avaliação técnica da situação de cada acolhido, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e/ou sínteses informativas à Direção, assim como aos órgãos competentes envolvidos nos casos (Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Varas Cíveis, Conselhos Tutelares, etc.);

22. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS; e

23. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## EMPREGO DE AGENTE TÉCNICO

Descrição Sumária: exercer atividades de nível médio técnico relacionadas a tarefas de apoio técnico e administrativo de média complexidade e executar demais atividades afins voltadas ao suporte das atividades de apoio da Fundação.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição analítica:

1. orientar o(a) Diretor(a) de Estabelecimento quanto ao acompanhamento e prestação de contas de valores recebidos pelos acolhidos;

2. escriturar analiticamente atos e fatos contábeis;

3. conferir registros contábeis;

4. elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, relações e levantamentos contábeis;

5. conferir e visar conciliações de contas;

6. atuar na elaboração de orçamento e na revisão do Plano de Contas;

7. fazer apuração de tributos e confeccionar guias de recolhimento;

8. examinar e executar atividades de empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de dotação;

9. exercer atividades na contabilidade de custos;

10. preencher e assinar formulários de pesquisas de órgãos públicos;

11. fazer prestação de contas para as entidades que mantém convênios com a Fundação;

12. conferir ou visar prestações de contas de adiantamentos;

13. fazer registro, controle e análise da movimentação patrimonial.

14. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
15. fazer controle de movimentação patrimonial;
16. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
17. participar de reuniões técnico-administrativas;
18. elaborar relatórios das atividades do setor;
19. participar de comissões;
20. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
21. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
22. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio em nível técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição analítica:

1. atuar na prestação de cuidados de enfermagem aos acolhidos que exijam maior complexidade;
2. participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas e vigilância epidemiológica;
3. observar e intervir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados aos acolhidos;
4. participar de reuniões dos conselhos locais de saúde das unidades básicas de saúde, encaminhando os acolhidos à rede de atendimento;
5. manter estreita relação com os operadores do programa que estão envolvidos diretamente no atendimento aos acolhidos;
6. buscar recursos de saúde disponíveis no seu Distrito de Saúde, encaminhando os acolhidos à rede de atendimento;
7. organizar e acompanhar os acolhidos para consultas, exames e tratamentos, quando solicitado pelo Enfermeiro, ou na sua ausência, pelo Diretor(a) de Estabelecimento
8. prestar assistência de enfermagem em procedimentos médicos, executando tratamento prescrito ou de rotina;
9. preparar, administrar e orientar a administração de medicamentos por via oral, retal, intramuscular, inalatórios e tópicos;
10. realizar controle de peso, curativos e verificar sinais vitais, higiene e prestar demais cuidados;
11. aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema, calor ou frio;
12. executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
13. coletar materiais para exames laboratoriais;
14. prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, quando necessários;
15. desinfetar, lavar, preparar e esterilizar o material;
16. manter vias aéreas superiores desobstruídas, aspirando secreções nasais, orais ou via cânula de traqueostomia dos acolhidos;

17. administrar alimentação por sonda nasoentérica ou por gastrostomia;
18. realizar a transcrição da prescrição médica em formulário específico;
19. cumprir a escala e funções atribuídas, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;
20. participar de reuniões interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do abrigo e da permanente avaliação do programa de atendimento em que atue, assim como participar de reuniões de categoria destinadas a tratar assuntos específicos da área de saúde;
21. elaborar relatórios das atividades do setor e fazer registro pormenorizado dos atendimentos;
22. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional atendendo aos interesses da Fundação.
23. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
24. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;
25. realizar contenções prescritas em caso de crises e agitação psicomotoras nos acolhidos;
26. compartilhar com os demais técnicos e a direção, a guarda e a responsabilidade da organização, manutenção e atualização de informações no prontuário biopsicossocial de cada acolhido; e
27. executar outras atividades correlatas, conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio em nível técnico em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador;
2. prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao trabalhador;
3. participar de programas de higiene e segurança do trabalho e da prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
4. elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
5. organizar e administrar o setor de enfermagem do trabalhador na Fundação, indicando a necessidade pessoal e material, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;

6. treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;

7. planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador;

8. registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;

9. estudar as condições de segurança e periculosidade do serviço desenvolvido na Fundação;

10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

11. preencher efetivamente os boletins de produção ambulatorial – SUS;

12. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

13. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio em nível técnico em Enfermagem do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição analítica:

1. instalar, atualizar e efetuar a manutenção de programas utilizados e licenciados pela Fundação;

2. auxiliar os usuários, identificando e corrigindo deficiências na utilização de equipamentos e programas de informática;

3. efetuar o gerenciamento e manutenção operacional da rede local;

4. interagir com as partes envolvidas, avaliando as vantagens na aquisição de “softwares” proprietários e soluções comerciais;

5. acompanhar a melhor forma de uso dos equipamentos de informática da Fundação, incluindo-se suprimentos específicos, apontar necessidades de atualização tecnológica, executar assistência técnica e otimizar a distribuição destes, conforme critérios de utilização;

6. realizar rotinas de “backup”, da política de proteção antivírus, do gerenciamento do serviço de acesso à internet e correio eletrônico;

7. realizar manutenção e instalação de equipamentos de informática;

8. participar de comissões;

9. elaborar relatórios das atividades do setor;

10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

11. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

12. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (vinte) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio em nível técnico em Informática com carga horária mínima de 1200 horas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. informar e orientar a Direção da Fundação, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e formas de eliminação e neutralização;
2. informar e orientar a Direção da Fundação, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e formas de eliminação e neutralização;
3. informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
4. informar os empregados e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Fundação, riscos de sua atividade, bem como as medidas e alternativas para sua eliminação ou neutralização;
5. avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
6. articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho e de doenças profissionais e do trabalho;
7. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional;
8. indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção individuais e coletivos, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
9. cooperar com as atividades de preservação do meio ambiente, orientando, Incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
10. levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
11. orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
13. participar de reuniões técnico - administrativas;
14. elaborar relatórios das atividades do setor;
15. participar de comissões;
16. articular projetos de “saúde do Trabalhador”;
17. promover controles ou projetos que promovam políticas e práticas de proteção ambiental;
18. promover práticas de sustentabilidade nas atividades laborais;
19. cooperar com as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs – para a promoção de demandas originárias dos locais;
20. responsabilizar-se pela execução da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT -, bem como pelas eleições das CIPAs;
21. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
22. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

23. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio em nível técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

## EMPREGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos administrativos com relativa complexidade, com exigência de nível médio, voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição analítica:

1. redigir e revisar documentos;
2. elaborar e redigir atas, secretariando reuniões;
3. executar, administrativamente, projetos e atividades de apoio;
4. promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência do setor;
5. estudar e propor mudanças visando à adequação à legislação vigente, referente ao setor em que trabalha ou de interesse do serviço;
6. elaborar relatórios sobre atividades;
7. examinar e informar processos;
8. organizar e preencher a folha de efetividade;
9. preencher, organizar e conferir formulários referentes a todos os tipos de benefícios para prestação de contas;
10. participar da execução de atividades pertinentes aos abrigos, Centro Social e núcleos de abrigos residenciais;
11. participar de estudos para elaboração de normas administrativas na sua área de competência;
12. providenciar material de apoio para as atividades técnicas;
13. operar e responsabilizar-se pelo fluxo da produção de dados;
14. fazer gravação de cursos e palestras em áudio e vídeo;
15. coletar informações, executar registros e manter permanentemente organizados arquivos relativos à pessoal, estagiários, patrimônio, materiais, contabilidade, finanças, legislação e imprensa, bem como cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
16. observar o cumprimento das normas pertinentes aos trabalhos de licitação para compra de materiais, contratações de serviços e realização de obras;
17. executar as atividades de administração, guarda e distribuição de materiais;
18. organizar e montar material impresso;
19. conhecer e utilizar os programas de edição de texto, planilhas e apresentação gráfica, a fim de elaborar documentos dentro das normas da ABNT, planilha de dados e apresentação de textos, imagens e sons;
20. realizar compras que não exijam processo de licitação resguardados os aspectos legais mediante autorização;

21. elaborar demonstrativos, dentro das periodicidades estabelecidas pela chefia imediata;
22. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
23. observar o cumprimento do prazo e da legislação vigente nas atividades relativas à área de pessoal, tributária e de materiais;
24. participar de reuniões técnico-administrativas;
25. participar na elaboração de relatórios;
26. participar de comissões;
27. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
28. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
29. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### EMPREGO DE AGENTE INSTITUCIONAL

Descrição Sumária: conter, custodiar, desenvolver, dirigir, elaborar, estudar, executar, fiscalizar, organizar e supervisionar as ações de nível médio voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

##### ALMOXARIFE

Descrição analítica:

1. fazer a previsão de materiais;
2. supervisionar o almoxarifado;
3. encaminhar aos fornecedores pedidos de fornecimento de materiais;
4. promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega;
5. organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no Almoxarifado;
6. efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todos os materiais;
7. estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;
8. inspecionar todas as entregas, supervisionar embalagens de materiais para distribuição ou expedição;
9. supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais;
10. informar processos relativos a assunto de material;
11. elaborar relatórios mensais das atividades do órgão;
12. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
13. carregar e auxiliar na remoção de materiais de consumo atendendo as necessidades da Fundação;
14. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

15. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### AGENTE EDUCADOR

Descrição analítica:

1. auxiliar, acompanhar e participar da realização de todas as atividades da vida diária dos acolhidos, considerando os termos do Plano de Individual de Atendimento e do Plano de Atendimento Coletivo;
2. sugerir, organizar e participar de atividades educativas, culturais e de lazer com os acolhidos, promovendo seu desenvolvimento e favorecendo o convívio comunitário previsto nos projetos técnicos de execução do abrigo;
3. zelar pela integridade física, psicológica e moral das crianças e adolescentes, através da manutenção de um vínculo afetivo e ético, inclusive nos casos de crises de agitação psicomotoras;
4. acompanhar e desenvolver atividades em regime de coeducação;
5. organizar atividades ocupacionais e de caráter sociocultural, com a orientação da equipe técnica, visando despertar nas crianças e adolescentes o gosto pelo trabalho e pela educação formal através de trabalhos artesanais e outros;
6. acompanhar crianças e adolescentes em consultas médicas, exames e baixas hospitalares;
7. realizar cuidados de limpeza de higiene pessoal, vestuário, alimentação e apoio escolar dos acolhidos;
8. acompanhar e participar de atividades de educação, esporte, lazer e cultura junto à rede de atendimento;
9. auxiliar e orientar os acolhidos na sua preparação para escola, como vestimenta, materiais e tarefas escolares;
10. orientar os acolhidos a utilizar corretamente os recursos que a comunidade oferece, como: transporte, saúde, educação, esporte e profissionalização;
11. participar de comissões e reuniões interdisciplinares;
12. realizar relato do cotidiano dos acolhidos em livro de registro diário;
13. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
14. realizar as atividades de maternagem ou provisão maternal necessária aos bebês (colo, banho, alimentação, fraldas, estimulação do desenvolvimento global – comer, caminhar, brincar);
15. realizar os cuidados necessários aos acolhidos com dependência total na realização das atividades diárias: dar banho, trocar fraldas, alimentar, levar para tomar sol;
16. organizar o ambiente (espaço físico, atividades lúdicas e adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
17. apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo orientado e supervisionado pela equipe técnica;
18. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

19. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; curso na área da infância e juventude.

## EMPREGO DE AGENTE OPERACIONAL II

Descrição Sumária: executar atividades rotineiras envolvendo a realização de trabalhos operacionais de regular complexidade, relativas à função de oficial de manutenção, de motorista e de eletricitista, com exigência de nível fundamental completo, voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

### OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição analítica:

1. construir e consertar estruturas de madeira;
2. preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
3. fazer e montar esquadrias;
4. preparar e montar portas e janelas;
5. operar com máquinas de carpintaria;
6. fazer reparos em objetos de madeira, colocar fechaduras;
7. fazer alicerces sob orientação técnica;
8. levantar paredes de alvenaria sob orientação técnica;
9. trabalhar com instrumentos de prumo e de nivelamento;
10. fazer e reparar caixilhos, fossas e pias de cimento;
11. preparar e orientar a preparação de argamassas;
12. preparar e aplicar caiações;
13. fazer artefatos de cimento;
14. assentar marcos de portas e janelas;
15. colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
16. fazer e orientar consertos em obras de alvenaria;
17. instalar e recolocar tijolos, telhas e outras;
18. trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal e outros materiais de construção;
19. preparar tintas e vernizes em geral;
20. combinar tintas de diferentes cores;
21. lavar, emassar e preparar superfícies para pintura;
22. remover pinturas antigas;
23. aplicar tintas decorativas ou proteção, esmaltes, etc.;
24. emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas e janelas;
25. lixar, fazer tratamento anticorrosivo, preparar massa e tinta a fim de obter consistência, cor e tonalidade desejados;
26. abrir lustro, com polidores especiais;
27. pintar à pistola com tinta sintética ou a duco;
28. executar molde, pintar à mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros;
29. executar e orientar todos os trabalhos típicos de instalações hidráulicas;

30. realizar ligações de canos de ferros ou galvanização;
  31. colocar registros, torneiras, sifões de chumbo;
  32. colocar pias, caixas sanitárias, descargas de manilhas de espaço e quaisquer outros aparelhos sanitários;
  33. efetuar reparos em instalações hidráulicas e sanitárias;
  34. organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos;
  35. calcular orçamentos de trabalho a serem realizados;
  36. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
  37. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
  38. fazer registros e aferições sobre o custo de mão de obra;
  39. transportar e remover bens patrimoniais e materiais de consumo, atendendo as necessidades da Fundação; e
  40. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.
- Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.  
Pré-requisitos: Nível Fundamental completo; curso específico.

#### ELETRICISTA

Descrição analítica:

1. montar, instalar e consertar linhas e cabos de transmissão de energia elétrica trifásica e monofásica de alta e baixa tensão, bem como redes de telefonia e de informática;
2. testar máquinas e equipamentos quanto à tensão, corrente, resistência, potência e fator de potência, utilizando e interpretando os instrumentos de medição elétrica;
3. montar, instalar e reparar quadros de distribuição completos com dispositivos de comando, medição e proteção;
4. instalar eletricamente máquinas e equipamentos;
5. substituir componentes elétricos;
6. interpretar esquemas elétricos;
7. executar trabalhos de manutenção elétrica corretiva e preventiva;
8. participar de reuniões técnico-administrativas quando solicitado;
9. auxiliar na elaboração de relatórios de atividades do setor;
10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
11. carregar e auxiliar na remoção de bens patrimoniais e materiais de consumo, atendendo as necessidades da Fundação;
12. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
13. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Nível Fundamental Completo; curso específico conforme NR 10.

#### MOTORISTA

Descrição analítica:

1. dirigir veículos automotores oficiais, devidamente habilitado, observando regras de trânsito, para transporte de pessoas, materiais e cargas, inclusive em viagens;
2. registrar a quilometragem na saída e na chegada dos veículos, para efeito de controle;
3. conservar e fazer manutenção preventiva do veículo a seu cargo, observando níveis de combustível, água, óleo, bateria e pressão dos pneus;
4. examinar o funcionamento do sistema elétrico: lâmpadas, faróis, setas, buzinas, solicitando o reparo de qualquer defeito;
5. zelar pela conservação, limpeza e segurança do veículo sob sua responsabilidade;
6. executar pequenos reparos e substituir peças, quando possível;
7. realizar pequenas compras de pronto pagamento quando autorizado;
8. carregar e entregar pequenas encomendas, materiais, documentos e correspondências;
9. responsabilizar-se pela acomodação, traslado e segurança dos acolhidos sob sua condução;
10. manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
11. preencher boletins de ocorrências;
12. dar plantões diurnos e noturnos, quando necessário;
13. exercer fiscalização sobre grupos de veículos em determinados serviços;
14. montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar;
15. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
16. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
17. executar outras atividades correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no código de ética da profissão, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Nível Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (categoria D); Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.

## EMPREGO DE AGENTE OPERACIONAL I

Descrição Sumária: executar atividades rotineiras envolvendo a realização de trabalhos operacionais, relativas à função de lavadeira, de auxiliar de rouparia e de cozinheiro, com exigência de nível fundamental completo, voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

### AUXILIAR DE ROUPARIA

Descrição analítica:

1. operar máquinas de costura, simples ou industrial, controlando a produção executada nas mesmas;
2. passar a ferro as roupas consertadas;
3. fazer consertos nas roupas (vestuário, cama, mesa, cortinas);
4. executar bordados simples para a identificação de vestuário;
5. requisitar o material necessário;
6. pregar botões;
7. fazer caseados;
8. orientar os acolhidos quando em caráter de aprendizado;

9. conservar em perfeito estado de utilização as máquinas e outros utensílios necessários à execução de trabalho;

10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

11. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

12. executar tarefas correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no estatuto da criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Nível Fundamental Completo.

### COZINHEIRO

Descrição analítica:

1. responsabilizar-se pelo trabalho de cozinhas da entidade;

2. encarregar-se de todo o tipo de cozimento em larga escala, tais como: carnes, peixes, saladas, sobremesas, etc.;

3. receber e conferir os gêneros alimentícios e preparar as refeições de acordo com o cardápio estabelecido;

4. manter a ordem na cozinha;

5. executar o serviço de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha;

6. encarregar-se da guarda e conservação de alimentos;

7. orientar os acolhidos quando em caráter de aprendizado;

8. fazer os pedidos de suprimentos do material necessário para cozinhar ou na preparação de alimentos;

9. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;

11. fazer relação do material e gêneros utilizados; e

12. executar tarefas correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no estatuto da criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Nível Fundamental Completo; curso específico.

### LAVADEIRA

Descrição analítica:

1. classificar roupas para lavar;

2. conferir rol de roupas;

3. lavar por processo manual ou mecânico, roupas de cama e mesa, uniformes, vestuários, cortinas, capas e outras peças, desinfetando-as quando necessário;

4. operar equipamento mecânico de lavanderia;

5. adicionar sabão na quantidade conveniente, regulando a temperatura da água de acordo com exigência de lavagem;

6. estender a peça lavada para secar ou colocar no equipamento mecânico de secar, recolhendo-a e passando-a;

7. zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho providenciando sua recuperação, quando necessário;
8. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
9. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
10. executar tarefas correlatas inerentes à função, conforme preceitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Nível Fundamental Completo

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO

### CORREGEDOR

Descrição analítica:

1. receber denúncias e apurar irregularidades no âmbito da Administração;
2. executar inspeção, correção, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração;
3. coletar informações determinadas pela Direção-Geral;
4. elaborar relatório circunstanciado, conclusivo e opinativo dos trabalhos efetivados;
5. propor, através da Direção-Geral, recomendações aos abrigos da Fundação, objetivando a racionalização e eficácia nos procedimentos adotados, bem como a obediência aos princípios da Administração Pública e legislação vigente;
6. indicar, participar e/ou presidir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância Administrativa;
7. manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;
8. executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito Institucional;
9. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
10. desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Direção-Geral, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; notória idoneidade funcional, sem penalidades administrativa, penal, cível ou moral; pertencer ao quadro permanente de empregos, sendo no mínimo um no emprego de advogado; todos os membro deverão ter efetivo tempo de serviço na Fundação de, no mínimo, 2 (dois) anos, exceto o do emprego de advogado.

### CHEFE DE GABINETE

Descrição analítica:

1. coordenar as ações administrativas do Gabinete da Presidência referente ao protocolo, secretaria, correspondência, recepção, infraestrutura e segurança;
2. representar a Presidência em relações institucionais internas e externas visando à implantação das ações decorrentes da finalidade da Fundação;
3. distribuir, revisar e encaminhar, por delegação, os expedientes da Presidência;
4. preparar expedientes documentos e correspondências especiais para assinatura do (a) Presidente;
5. subsidiar a organização das reuniões da Direção-Geral;
6. subsidiar, acompanhar e auxiliar a Assessoria de Imprensa nas suas atribuições;
7. participar de comissões;
8. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
9. atestar a efetividade dos servidores lotados na Presidência; e
10. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

#### ASSESSOR JURÍDICO

Descrição analítica:

1. assessorar a Direção-Geral, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos jurídicos em que for solicitado;
2. assessorar o Presidente ou Diretores;
3. representar o Presidente ou Diretor quando lhe for determinado;
4. participar de atividades de planejamento estratégico da Fundação;
5. coordenar a Assessoria Jurídica da Fundação;
6. atestar a efetividade dos servidores do jurídico;
7. executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente;
8. selecionar, acompanhar e supervisionar facultativamente estágios curriculares e extracurriculares inerentes a sua área;
9. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
10. executar outras atividades correlatas conforme código de ética da categoria profissional, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### ASSESSOR TÉCNICO

Descrição analítica:

1. assessorar os membros da Diretoria, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
2. assessorar e participar de questões da área técnica;
3. representar os membros da Diretoria quando lhe for determinado;

4. participar de atividades de planejamento relativas à área técnica da Fundação;
5. interlocução entre instituições, para busca de recursos e parcerias;
6. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
7. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas; e
8. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior nas áreas das Ciências Humanas e Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição analítica:

1. assessorar os membros da Diretoria, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
2. assessorar e participar da criação e implantação de eventos;
3. participar da elaboração de “mailing” para eventos, efetuar cadastro e elaborar atividades com entidades parceiras;
4. participar da criação de pautas e matérias pertinentes ao programa de abrigo;
5. participar da criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas;
6. participar da manutenção do site, criação e envio de release, clipagem jornalísticas;
7. participar da organização e cobertura de Seminários;
8. acompanhar entrevistas dos membros da Diretoria nos meios de comunicação;
9. acompanhar os membros da Diretoria em eventos, fazer registros fotográficos e comunicação aos órgãos oficiais;
10. participar da comunicação aos órgãos municipais, estaduais e federais;
11. representar os membros da Diretoria quando lhe for determinado;
12. participar de atividades de planejamento relativas à área de Comunicação Social da Fundação;
13. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
14. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

#### ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Descrição analítica:

1. assessorar os membros da Diretoria, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;

2. assessorar a Presidência, Direção Geral e suas respectivas coordenações em assuntos pertinentes ao planejamento global e estratégico da Fundação, contribuindo com a articulação entre as áreas e com propostas que dinamizem o planejamento setorial e a estrutura organizacional da Fundação;

3. coordenar e/ou mediar o processo de discussão e proposição de políticas específicas, diretrizes, objetivos gerais e metas, buscando a participação efetiva das demais áreas da FPE, tomando como base as diretrizes de governo, a partir de suas representações e organizações;

4. monitorar o cumprimento dos indicadores, tanto da área técnica, administrativa e financeira da Fundação;

5. assessorar as diversas equipes de trabalho na elaboração de programas, projetos, estudos e pesquisas, de acordo com o previsto na Política Nacional de Assistência Social PNAS /SUAS e prioridades da Fundação;

6. subsidiar a elaboração de relatórios, roteiros, planilhas, formulários e orientações para a sistematização de informações e conhecimentos produzidos, auxiliando, na elaboração de documentos e de controles técnico-administrativos; subsidiar a Direção Geral da FPE na elaboração de propostas, conveniamento, parceria e outras articulações que objetivem a captação de recursos diversos de interesse da Fundação;

7. coordenar a prestação de contas de recursos provenientes de Projetos, executadas pela FPE ou por intermédio dela;

8. acompanhar periodicamente com as coordenações envolvidas nos Projetos em andamento;

9. interlocução entre instituições, para busca de recursos e parcerias;

10. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência, assessorar e participar de questões da área de projetos, planejamento e orçamento;

11. representar os membros da Diretoria quando lhe for determinado;

12. participar de atividades de planejamento relativas à Fundação;

13. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

14. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## ASSESSOR

Descrição analítica:

1. assessorar a Direção-Geral, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;

2. assessorar o Presidente ou Diretor onde estiver lotado;

3. representar o Presidente ou Diretor quando lhe for determinado;

4. participar de atividades de planejamento estratégico da Fundação;

5. coordenar o processo de elaboração das diretrizes para a área de atuação da Fundação, observando as normas da política de Assistência Social e dos Direitos das Crianças e Adolescentes;

6. executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Direção-Geral e / ou junto as Coordenações ou pelo Regimento Interno da Fundação;

7. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e

8. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### DIRETOR DE ESTABELECIMENTO

Descrição analítica:

1. responder pela função de guarda legal, para os efeitos de direito, das crianças e adolescentes sob a sua responsabilidade;

2. representar o NAR e Abrigos perante a Fundação;

3. responder pelo fiel cumprimento das disposições da medida de abrigo, em observância ao que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente, sobretudo nos Arts. 92 93, 101 e as diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Fundação;

4. registrar boletins de ocorrência sobre atos infracionais dos adolescentes ocorridos nos NARs/Abrigos e evasões dos acolhidos;

5. garantir que os acolhidos recebam, por parte dos operadores do Abrigo, atendimento afetuoso, digno e respeitoso, adequado às necessidades especiais, onde o caráter pedagógico da ação prevaleça sobre qualquer outro;

6. responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades do NAR e Abrigos, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;

7. conhecer o Plano de Atendimento Individual e o Plano de Atendimento Coletivo, bem como acompanhar sua execução;

8. coordenar as atividades da equipe técnica, monitoria e do apoio administrativo;

9. abrir e encerrar livros de registros do abrigo;

10. executar os procedimentos junto ao Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Poder Judiciário, no sentido de representar os interesses dos acolhidos;

11. informar a Assessoria Jurídica a respeito dos casos dos acolhidos que atingiram a maioridade, tendo em vista a regularização da situação jurídica dos mesmos, mediante o encaminhamento do processo cível de interdição;

12. exercer todas as demais funções necessárias para o regular e eficaz funcionamento do programa;

13. comunicar à Fundação, o ingresso de crianças e adolescentes sem a devida informação prévia;

14. executar outras atividades que forem determinadas pelo Regimento Interno da Fundação;

15. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

16. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente; e

17. Compartilhar com os demais técnicos do NAR/ABRIGO, a guarda e a responsabilidade da organização e manutenção do prontuário biopsicossocial de cada acolhido.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; notória idoneidade funcional, sem penalidades administrativa, penal, cível ou moral; experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em função congênere; experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de política públicas e da rede de serviços da cidade e região.

#### ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Descrição analítica:

1. auxiliar o Diretor no exercício de suas atribuições;
2. substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos;
3. representar o Diretor quando determinado;
4. registrar boletins de ocorrência sobre atos infracionais dos adolescentes ocorridos nos NARs/Abrigos e evasões dos acolhidos;
5. executar outras atividades que forem determinadas pelo Regimento Interno da Fundação;
6. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
7. tratar os acolhidos e todos os profissionais com respeito e urbanidade, não prescindindo de igual tratamento e de suas prerrogativas; e
8. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.; notória idoneidade funcional, sem penalidades administrativa, penal, cível ou moral; experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em função congênere.

#### PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PREGÕES

Descrição analítica:

1. adjudicar os procedimentos de aquisições após a realização da disputa eletrônica, conferindo toda a documentação prevista na Lei n.º 8666/93 e suas atualizações;
2. organizar e selecionar as solicitações de fornecimento de acordo com as prioridades da Fundação, realizando a abertura do processo para dispensa de licitação;
3. solicitar recursos financeiros, após pesquisa de mercado, para as aquisições;
4. instruir os expedientes enviados a central de Licitações do Estado para licitação, assim como para a Secretaria da Saúde Estadual, atendendo toda a legislação;
5. cadastrar na Secretaria da Fazenda / SIST todos os contratos de serviços, inclusive de locação de imóveis, enviados a CELIC e os contratos emergenciais realizados pela Fundação;
6. revisar e publicar os processos de aquisições no Portal de Compras do Estado;
7. coordenar as atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão de Licitações e Pregões;
8. participar do credenciamento dos interessados em participar dos certames;
9. receber as propostas, a documentação de habilitação e a declaração de pleno atendimento às condições habilitadoras;
10. analisar as propostas quanto à conformidade do atendimento às exigências do edital e desclassificação, quando for o caso;

11. selecionar as propostas para a etapa de lances;
12. negociar com o detentor da melhor oferta;
13. analisar a aceitabilidade dos preços ofertados;
14. classificar por derradeiro as ofertas;
15. adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame;
16. receber os recursos, quando for o caso;
17. elaborar a ata da sessão pública do pregão;
18. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
19. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

#### COORDENADOR DE ÁREA

Descrição analítica:

1. compatibilizar e integrar as ações dos núcleos subordinados, promovendo a necessária interface com as diversas coordenações e diretorias;
2. coordenar as atividades dos núcleos subordinados;
3. subsidiar o Diretor na formulação de políticas e diretrizes;
4. planejar e acompanhar as atividades dos núcleos subordinados;
5. controlar a tramitação, publicação e guarda de documentos da Fundação;
6. orientar as diversas chefias quanto à aplicação adequada das medidas administrativas;
7. propor medidas de rotinas e procedimentos que qualifiquem a realização do trabalho;
8. acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos;
9. executar outras atividades que forem determinadas pelo Regimento Interno da Fundação;
10. acompanhar e supervisionar facultativamente estagiários de nível médio;
11. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos (EPI) fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
12. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### CHEFE DE NÚCLEO

Descrição analítica:

1. coordenar e assegurar a operacionalização do Núcleo respectivo;
2. subsidiar o Coordenador de sua área em assuntos de competência do Núcleo ou Serviço;
3. chefiar as atividades e avaliar o desempenho dos empregados lotados no Núcleo ou Serviço;

4. responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação;
5. elaborar planos de trabalho que viabilizem o funcionamento adequado do Núcleo sob sua chefia;
6. administrar os recursos humanos e materiais do Núcleo ou Serviço, promovendo a otimização e padronização dos processos de trabalho;
7. subsidiar a Coordenação na revisão ou formulação de normas da Fundação, visando à adequação e atualização legal ou administrativa dos processos de trabalho;
8. coordenar as reuniões de equipe do Núcleo ou Serviço;
9. contribuir para integração dos resultados do trabalho dos empregados do Núcleo ou Serviço;
10. responder pela efetividade dos empregados do Núcleo ou Serviço;
11. identificar e propor ações para a correção de rotinas ou problemas que impeçam a consecução das atividades do Núcleo ou Serviço;
12. prestar orientação às Chefias da Fundação sobre assuntos referentes à área de competência do Núcleo ou Serviço;
13. emitir parecer sobre projetos, procedimentos, contratos ou assuntos atinentes a área de atuação do Núcleo ou Serviço;
14. solicitar, através da Coordenação de Área a que está subordinado, treinamento para a equipe de empregados sob sua chefia, visando à qualificação do trabalho;
15. facilitar para que os objetivos propostos para a Fundação sejam alcançados;
16. responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio do Núcleo ou Serviço;
17. participar de comissões;
18. elaborar e digita relatórios pertinentes a sua área de atuação;
19. acompanhar e supervisionar facultativamente estagiários de nível médio;
20. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos (EPI) fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; e
21. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### CHEFE DE EQUIPE

Descrição analítica:

1. coordenar as atividades dos agentes operacionais e institucionais conforme determinação da Direção do Abrigo;
2. auxiliar e complementar a equipe conforme a necessidade de atendimento aos acolhidos;
3. registrar fatos relevantes em livro de registros diário do abrigo e relatar a sua chefia imediata;
4. receber e repassar as orientações da direção aos plantões e a equipe;
5. coordenar a movimentação diária dos acolhidos;
6. utilizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e de proteção individual e coletivos (EPI) fornecidos pela fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;

7. executar outras atividades administrativas que lhes forem determinadas pelo (a) Diretor (a) de Estabelecimento; e

8. executar outras atividades correlatas em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da criança e do Adolescente e Lei Orgânica da Assistência Social.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ocupante de emprego de Agente Institucional – Agente Educador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

**ANEXO III**

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RIO GRANDE DO SUL

MATRIZ SALARIAL E NÚMERO DE EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

EMPREGO			PADRÃO	NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$)													
DENOMINAÇÃO	OCUPAÇÃO	NÚMERO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
Agente Operacional I	Auxiliar de Rouparia	6	I	932,61	979,24	1028,20	1079,61	1133,59	1190,27	1249,79	1312,28	1377,89	1446,78	1519,12	1595,08	1674,83	1758,58
	Lavadeira	15															
	Cozinheiro	75															
Agente Operacional II	Eletricista	3	II	1.296,59	1.361,42	1.429,49	1.500,96	1.576,01	1.654,81	1.737,55	1.824,43	1.915,65	2.011,44	2.112,01	2.217,61	2.328,49	2.444,91
	Oficial de Manutenção	13															
	Motorista	15															
Agente Institucional	Almoxarife	12	III	1.528,76	1.605,20	1.685,46	1.769,73	1.858,22	1.951,13	2.048,68	2.151,12	2.258,67	2.371,61	2.490,19	2.614,70	2.745,43	2.882,70
	Agente Educador	824															
Agente Administrativo	Assistente Administrativo	65	IV	1.802,55	1.892,68	1.987,31	2.086,68	2.191,01	2.300,56	2.415,59	2.536,37	2.663,19	2.796,35	2.936,16	3.082,97	3.237,12	3.398,98
Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	9	V	2.125,47	2.231,74	2.343,33	2.460,50	2.583,52	2.712,70	2.848,33	2.990,75	3.140,29	3.297,30	3.462,17	3.635,27	3.817,04	4.007,89
	Técnico em Enfermagem	128															
	Técnico em Enfermagem do Trabalho	1															
	Técnico em Informática	6															
	Técnico em Segurança do Trabalho	1															
Analista	Administrador	5	VI	3.204,23	3.364,44	3.532,66	3.709,30	3.894,76	4.089,50	4.293,97	4.508,67	4.734,11	4.970,81	5.219,35	5.480,32	5.754,34	6.042,05
	Advogado	6															
	Arquivista	1															
	Assistente Social	20															
	Bibliotecário	1															
	Contador	3															



ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RIO GRANDE DO SUL					
MATRIZ REMUNERATÓRIA, DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS E FUNÇÕES					
DENOMINAÇÃO	NÚMERO	EMPREGO EM COMISSÃO		FUNÇÃO EM COMISSÃO	
		PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Corregedor	3				
Chefe de Gabinete	1	EC I	5.206,86	FC I	1.899,30
Diretor de Estabelecimento	11				
Assessor Jurídico	1	EC II	4.316,60		
Assessor Técnico	1				
Assessor de Comunicação Social	1				
Assessor de Planejamento e Projetos	1				
Assessor	6				
Assistente de Direção de Estabelecimento	22				
Presidente da Comissão de Licitações e Pregões	1			FC III	1.280,53
Coordenador	7				
Chefe de Núcleo	26				
Chefe de Equipe	23				

OBS: Valor da remuneração fixado para carga horária semanal de 40h (quarenta horas).

**ANEXO V**

QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS EM EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RIO GRANDE DO SUL															
MATRIZ SALARIAL E NÚMERO DE EMPREGOS/CARGOS															
EMPREGO/CARGO	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$)													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
Artífice, Agente Comunitário, Ajudante de Manutenção, Atendente Pediátrico, Ascensorista, Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Almoarifado, Balconista, Contínuo, Operador de Caldeira, Recepcionista, Servente, Telefonista, Vigia e Zelador.	I	932,61	979,24	1.028,20	1.079,61	1.133,59	1.190,27	1.249,79	1.312,28	1.377,89	1.446,78	1.519,12	1.595,08	1.674,83	1.758,58
Auxiliar de Audio Visual, Auxiliar de Colocação, Auxiliar Comunitário, Auxiliar de Fisioterapia, Auxiliar de Topografia, Fotógrafo, Marceneiro, Padeiro, Técnico em Artes Gráficas e Técnico em Massas Alimentícias.	II	1.296,59	1.361,42	1.429,49	1.500,96	1.576,01	1.654,81	1.737,55	1.824,43	1.915,65	2.011,44	2.112,01	2.217,61	2.328,49	2.444,91
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Instrutor de Artes Aplicadas; Mecânico e Digitador.	III	1.528,76	1.605,20	1.685,46	1.769,73	1.858,22	1.951,13	2.048,68	2.151,12	2.258,67	2.371,61	2.490,19	2.614,70	2.745,43	2.882,70
Agente de Colocação, Agente de Desenvolvimento do Artesanato, Agente de Desenvolvimento Comunitário, Desenhista, Instrutor Atividades Profissionais, Instrutor de 1º Grau, Orientador de Creche e Recreacionista.	IV	1.802,55	1.892,68	1.987,31	2.086,68	2.191,01	2.300,56	2.415,59	2.536,37	2.663,19	2.796,35	2.936,16	3.082,97	3.237,12	3.398,98
Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Técnico, Agente de Treinamento, Instrutor de 2º Grau, Orçamentista da Construção Civil, Topógrafo e Técnico Agrícola.	V	2.125,47	2.231,74	2.343,33	2.460,50	2.583,52	2.712,70	2.848,33	2.990,75	3.140,29	3.297,30	3.462,17	3.635,27	3.817,04	4.007,89
Economista, Economista Doméstico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Operações, Engenheiro Mecânico, Estatístico, Jornalista, Médico, Médico Psiquiatra, , Professor de Artes, Relações Públicas, Técnico em Planejamento, Técnico em Recursos Humanos, Técnico Administrativo e Zootecnista.	VI	3.204,23	3.364,44	3.532,66	3.709,30	3.894,76	4.089,50	4.293,97	4.508,67	4.734,11	4.970,81	5.219,35	5.480,32	5.754,34	6.042,05

**FIM DO DOCUMENTO**