

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR COM AS CONTRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES DO CEETEPS

Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, e dá outras providências

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica instituído, na forma desta lei complementar, o Plano de Carreiras, Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio aplicado ao Quadro de Pessoal do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS.

Artigo 2º - Para fins de aplicação do Plano de que trata esta lei complementar, consideram-se:

- I - Nível: o símbolo indicativo do nível salarial do emprego público;
- II - grau: o valor fixado para um nível;
- III - padrão: o conjunto de nível e grau;
- IV - classe: conjunto de empregos públicos de mesma natureza e igual denominação;
- V - emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor;
- VI - salário: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público;
- VII - remuneração: o valor correspondente ao salário, acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor faça jus, previstas em lei e previstas neste plano;
- VIII - quadro de pessoal: o conjunto de empregos públicos pertencentes ao CEETEPS;
- IX - especialização: cursos de pós-graduação com carga horária igual ou superior à 360 (trezentos e sessenta) horas-aula.

Artigo 3º - O Quadro de Pessoal do CEETEPS é composto da seguinte forma:

I - Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P), formado pelas seguintes carreiras organizadas na forma desta Lei Complementar:

- a) carreira de Docentes da Educação Profissional e Tecnológica;
- b) carreira de Apoio ao Ensino e à Pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica;
- c) carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica;

II - Subquadro de Empregos Públicos em Confiança (SQEP-C)

Artigo 4º - O regime jurídico dos servidores do CEETEPS, de que trata esta lei complementar, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Do Plano de Carreiras, Empregos Públicos, Sistema Retribuítorio e Política Salarial do Quadro de Pessoal do CEETEPS

Seção I

Disposições Gerais

Artigo 5º - O Plano de Carreiras, Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio do Quadro de Pessoal do CEETEPS, de que trata esta lei complementar organiza as carreiras e empregos públicos que o integram, tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de formação, a responsabilidade e a experiência profissional requeridas e, define ainda:

- I - os requisitos mínimos para ingresso;
- II - as regras para a evolução dos profissionais na carreira mediante progressão e promoção;
- III - os valores de remuneração, benefícios e gratificações que fazem jus os ocupantes de empregos públicos do quadro de pessoal.

Seção II

Das Carreiras que compõem o Subquadro de Empregos Públicos Permanentes

Artigo 6º - A carreira de Docentes da Educação Profissional e Tecnológica; é composta por 6 (seis) níveis escalonados de acordo com as exigências de maior capacitação para o magistério em cursos educação profissional e tecnológica, conta com quantitativo de **XX** empregos públicos e tem salário definido em função da jornada, de acordo com **Anexo I** desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Para fins de cálculo das diversas jornadas, multiplicar os valores constantes do anexo I por 0,75 para a jornada de 30 horas semanais; 0,5 para jornada de 20 horas semanais e 0,25 para a jornada de 10 horas semanais.

Artigo 7º - A carreira de Apoio ao Ensino e a Pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica é composta por 3 (três) níveis, para cada requisito de escolaridade, escalonadas de acordo com as exigências de maior capacitação e nível de responsabilidade das atividades de apoio ao e ensino a pesquisa na educação profissional e tecnológica, conta com quantitativo de **XX** empregos públicos e tem salário e jornada definidos de acordo com os **Anexo II, subanexos a e b** desta Lei Complementar.

Artigo 8º - A carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica se organiza pelos níveis de escolaridade, é composta por Quadro de Pessoal Operacional, Quadro de Pessoal Administrativo, Quadro de Pessoal Técnico, Quadro de Pessoal da Saúde e Segurança do Trabalhador e Quadro de Comando e é composta por 3 níveis (três), escalonadas de acordo com o grau de complexidade das atribuições e nível de responsabilidade de suas atividades, conta com quantitativo de **XX** empregos públicos e tem salário e jornada definidos de acordo com **Anexo III, subanexos a a f** desta Lei Complementar.

Parágrafo 1º - As funções que compõem o quadro de comando da Carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica são: Encarregado; Chefe; Assistente; Coordenador e Diretor.

Parágrafo 2º - Somente servidores do Quadro Permanente podem ocupar as funções de comando e sua designação se fará após eleição entre os pares.

Parágrafo 3º - Todas as funções terão gratificação de 25% sobre o salário do trabalhador que a ocupa.

Artigo 9º - O Plano de Carreiras, Empregos Públicos e Sistema Retribuítor do Quadro de Pessoal do CEETEPS será reajustado anualmente pelo índice de reajuste do CRUESP, Conselho de Reitores das Universidades Estaduais Paulistas.

Do Ingresso

Artigo 10 - O ingresso nas carreiras do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes de que trata esta lei complementar far-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O ingresso far-se-á no nível e grau iniciais das carreiras.

§ 2º - O profissional docente contratado poderá ser enquadrado em nível superior à inicial, sempre no primeiro grau, desde que cumpra as exigências de experiência e qualificação exigidas para o nível.

§ 3º - A identificação da formação e dos requisitos específicos exigidos para o preenchimento do emprego público constará do edital de abertura do respectivo concurso público, juntamente com o rol de atividades e o horário de prestação de serviços.

Artigo 11 - São requisitos mínimos para ingresso nas carreiras e nos empregos públicos de que trata esta lei complementar:

- a) Na carreira de Docentes da Educação Profissional e Tecnológica;

I - de docentes das FATECS:

- a) ser portador de diploma de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado, reconhecido ou recomendado nos termos da legislação pertinente;
- b) ser portador de diploma de graduação e, cumulativamente, especialista na área e possuir experiência profissional relevante de, pelo menos, 3 (três) anos na área da disciplina a ser lecionada;
- c) ser portador de diploma de graduação e, cumulativamente, possuir experiência profissional relevante de, pelo menos, 5 (cinco) anos na área da disciplina a ser lecionada;

II - de docentes das ETECS: ser portador de diploma de graduação em curso de nível superior, licenciatura plena ou equivalente, com habilitação específica na área da disciplina a ser lecionada ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente;

- b) Na carreira de Apoio ao Ensino e a Pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica

III - de Assistente de Suporte Acadêmico, nível I: (Auxiliar de Docente): ser portador de diploma de formação em educação profissional técnica de nível médio, com habilitação específica na área de atuação;

IV – de Assistente de Suporte Acadêmico, nível II (Auxiliar de Docente): ser portador de diploma de graduação em nível superior, com habilitação específica na área de atuação;

V– de Bibliotecário: ser portador de diploma de graduação em nível superior em Biblioteconomia e registro no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia

- c) Na carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica

VI – para os empregos públicos de nível superior, o diploma de graduação em nível superior na área de atuação e, nos casos definidos, 3 anos de experiência profissional comprovada na área de atuação, conforme **perfil ocupacional** previsto no **anexo IV** desta Lei Complementar;

VII – para os empregos públicos de nível técnico, o diploma de formação em educação profissional técnica de nível médio, com habilitação específica na área de atuação;

VIII– para os empregos públicos de nível médio, certificado de conclusão do ensino médio;

IX - para os empregos públicos de nível fundamental, o certificado de formação no 1º ciclo do Ensino Fundamental.

§ 2º - Os requisitos mínimos de escolaridade e experiência de empregos **públicos em confiança** serão definidos no perfil ocupacional da função, constante do **anexo IV** desta Lei Complementar.

Seção IV

Evolução Funcional

Artigo 12 - A evolução funcional dos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do CEETEPS, Subquadro de Empregos Públicos Permanentes, far-se-á por progressão e promoção.

§ 1º - A progressão é a passagem do profissional do grau em que se encontra para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira, após o cumprimento de 2 (dois) anos de exercício, contados a partir de 1º de abril.

§ 2º - A promoção é a passagem do profissional do nível em que se encontra para o nível subsequente, na carreira a que pertence, após a obtenção de titulação e/ou capacitação requeridas para nível.

§ 3º - A evolução funcional do empregado público, a que se refere o § 2º deste artigo nos casos de promoção, se dará no mesmo grau do nível subsequente, garantindo que o valor do grau no nível superior não seja, em nenhuma hipótese, inferior ao subsequente em seu nível de origem.

§ 4º - O tempo de exercício, para fins de progressão e promoção, será computado a partir de 1º de abril, observados os requisitos constantes no artigo 14 desta lei complementar.

§ 5º - Atendidos os requisitos e as formalidades legais para efetivação do processo, a evolução surtirá efeitos financeiros, a partir de 1º de abril do respectivo ano.

Artigo 13 - A promoção será feita de acordo com critérios objetivos e vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público e deverá levar em consideração o aperfeiçoamento de conhecimentos, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos e estágios técnicos realizados pertinentes à área de atuação do empregado público.

Artigo 14 – Não haverá progressão e promoção nos casos em que o empregado público:

I - possuir mais de 12 (doze) faltas justificadas ou 6 (seis) faltas injustificadas, em cada ano civil, no interstício do grau;

II - sofrer a penalidade administrativa de suspensão durante o interstício do grau.

Parágrafo único – O interstício do grau, de que trata o inciso I interromper-se-á quando o servidor estiver afastado para ter exercício em emprego público de natureza diversa daquele que ocupa, exceto quando:

a) admitido para emprego público em confiança ou designado como substituto de emprego público em confiança de comando no CEETEPS;

b) o afastamento for considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, nos termos da legislação pertinente;

c) afastamento para freqüentar cursos específicos, indicados em regulamento, como requisito para a promoção;

d) afastamento, sem prejuízo do seu salário, para participação em cursos, congressos ou demais certames, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

e) afastamento nos termos do § 1º do artigo 125 da Constituição do Estado.

Seção VI

Dos Empregos Públicos em Confiança

Artigo 15 – Os Subquadro de Empregos Públicos em Confiança do Centro Paula Souza fica consolidado na forma do **Anexo V** desta Lei Complementar.

§ 1º - Os Empregos Públicos em Confiança passarão a ser identificados pela sigla EPC, numa escala de I a XII, em ordem crescente de graduação.

§ 2º Os empregos públicos em confiança de Diretor Superintendente, Vice-Diretor Superintendente, Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC, Vice-Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC e de Diretor de Escola Técnica - ETEC são privativos dos integrantes das carreiras do CEETEPS, observados os requisitos estabelecidos pela Legislação Estadual.

§ 3º Para fins de representação e protocolo, o Empregado Público investido em emprego Público em Confiança, admitido/designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica do CEETEPS, utilizará denominação complementar de Diretor, Chefe ou o equivalente correspondente à unidade pela qual responda, nos termos do ato de nomeação.

Artigo 16 - O servidor que preencher ou for designado para emprego público em confiança ou, ainda, for designado para o exercício de substituição a que se refere o artigos 34 e 35 desta lei complementar poderá optar pela:

a) remuneração do emprego público em confiança; ou

b) remuneração do emprego público de que é ocupante acrescido de **30% (trinta por cento)** do valor da remuneração prevista para o emprego público em confiança.

Seção VII

Da Carga Horária Semanal e das Jornadas de Trabalho

Artigo 17 - A carga semanal de trabalho dos integrantes das carreiras docentes será constituída de horas-aula, horas-atividade e horas-atividade específica, integradas em jornada, a saber:

- I – Jornada reduzida composta de 10 (dez) horas semanais;
- II – Jornada parcial composta de 20 (vinte) horas semanais;
- III – Jornada completa composta de 30 (trinta) horas semanais;
- IV – Jornada Integral composta de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - A jornada será organizada da seguinte maneira: 40% do tempo destinado as horas –aulas, 40% destinado as reuniões de áreas (ou departamentos) e reuniões pedagógicas, de planejamento e afins, bem como aos desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão a comunidade, classificadas como hora atividade específica e os 20% restantes destinados ao apoio das atividades docentes, classificadas como hora atividade, de livre cumprimento:

§ 2º - Para os docentes em jornada integral é permitida a opção pelo regime de dedicação exclusiva, que assegura ao docente o recebimento do adicional de 50% sobre os vencimentos, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, seja no serviço público ou privado.

§ 3º - A duração das aulas será de 50 minutos no período diurno e 45 minutos no período noturno

Artigo 18 - Os empregos públicos permanentes e em confiança, com exceção das carreiras de Docente, e da carreira de Segurança e Saúde do Trabalhador, serão exercidos em Jornada Integral de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo 1º - A critério da Administração, os empregos públicos da carreira de Auxiliar de Docente poderão ser exercidos em Jornada Parcial de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Parágrafo 2º - Os empregos públicos da área de Segurança e Saúde do Trabalhador serão exercidos em jornada Completa de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

Seção VIII

Das Vantagens

a) Pecuniárias

Artigo 19 - A remuneração dos servidores abrangidos pelo Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítor, de que trata esta lei complementar, compreende, além dos salários determinados por esta lei complementar, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - adicional por tempo de serviço, de que trata o artigo 129 da Constituição do Estado, que será calculado na base de 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário, por quinquênio de prestação de serviço, observado o disposto no inciso XVI do artigo 115 da mesma Constituição;
- II - décimo terceiro salário;
- III - acréscimo de 1/3 (um terço) das férias;
- IV - ajuda de custo;
- V - diárias;
- VI - gratificações e outras vantagens previstas em lei;
- VII - Sexta-parte aos 20 (vinte) anos de efetivo exercício, conforme Art. 129 da Constituição do Estado; Adicional noturno a partir das 19 horas.

b) Demais vantagens

VIII – auxílio alimentação

VIII – vale alimentação

X – vale transporte

XI – auxílio funeral

- XII – plano de saúde
- XIII – plano odontológico
- XIV – auxílio Criança
- XV – Licença Maternidade de 180 dias
- XVI – Licença Adoção de 180 dias
- XVII – Licença Paternidade de 10 dias

Seção IX Das Gratificações

Artigo 20 - Aos docentes das FATECs e ETECs, que venham a exercer as funções de **Diretor de Unidade Educacional, Vice-Diretor**, Coordenador de Curso, de Coordenador de Área, de Coordenador de Projetos e de Chefe de Departamento, será atribuída Gratificação de Função.

Parágrafo único - O valor da Gratificação de Função de que trata o "caput" deste artigo fica estabelecido em porcentagem do salário do empregado, correspondendo a 25%.

Artigo 21 - O servidor não perderá o direito à percepção da Gratificação pelo Regime de Jornada Integral - GREJI e da Gratificação de Função, quando se afastar em virtude de férias; licença adoção; licença-maternidade; licença-paternidade; licença para tratamento de saúde, até o limite de 15 (quinze) dias; nojo; gala; serviços obrigatórios por lei; missão de interesse da Administração Pública Estadual, bem como participação em congressos, cursos ou demais certames.

Artigo 22 - As gratificações a que se referem os artigos 20 e 21 desta lei complementar serão incorporadas à remuneração do servidor, observadas as seguintes regras:

I - a incorporação será concedida somente aos servidores que contem mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

II - a incorporação será feita na proporção de um décimo da vantagem, por ano de sua percepção até o limite de dez décimos;

III - o servidor que, após a incorporação total ou parcial, vier a fazer jus a gratificação de mesma natureza, perceberá apenas a diferença entre a vantagem incorporada e a nova gratificação, se esta for maior;

IV - na hipótese dos incisos II e III deste artigo, a incorporação abrangerá apenas a diferença que estiver sendo paga ao servidor, em relação à retribuição do seu emprego efetivo.

Artigo 23 – Fica instituída a Gratificação de Exercício Especial como instrumento de incentivo ao exercício profissional em unidades escolares de difícil acesso, com grau superior de periculosidade, bem como, Unidades que contem com Classes Descentralizadas, para o Regime Semi-Aberto, na Fundação Casa, do Programa Via rápida, Ensino de Jovens e Adultos e Atividades de Extensão.

§ 1º - A Gratificação de Localização correspondente a um adicional **de 25% (vinte e cinco por cento)** em relação ao padrão em que o empregado público estiver posicionado.

§ 2º - As regras para a aplicação da Gratificação de Localização serão definidas em regulamento aprovado no âmbito do Conselho Deliberativo do CEETEPS.

§ 3º - A Gratificação de que trata o caput não incorpora à remuneração do empregado público e será devida exclusivamente durante o período de exercício em unidade educacional que cumpra os requisitos para aplicação do incentivo.

Seção X Das Substituições

Artigo 24 - Poderá haver substituição durante o impedimento legal e temporário dos ocupantes dos empregos públicos em confiança responsável por unidade administrativa do CEETEPS observados os requisitos estabelecidos para o preenchimento dos mesmos.

Parágrafo único - O Vice-Diretor Superintendente será substituto natural nos impedimentos legais e temporários do Diretor Superintendente.

Artigo 25 - Durante o tempo em que exercer a substituição de que trata o artigo 34 desta lei complementar, o substituto fará jus à diferença entre o valor da sua remuneração e o valor do salário do emprego público em confiança que vier a exercer, acrescido do valor das vantagens que lhe são inerentes.

CAPÍTULO III

Da Bonificação por Resultados

Artigo 26 - Será concedida Bonificação por Resultados aos servidores em efetivo exercício no CEETEPS, nos termos de legislação específica, decorrente do alcance de metas previamente estabelecidas, visando à melhoria e ao aprimoramento da qualidade do ensino público.

Parágrafo único – Aos servidores aposentados integrantes da folha de pagamento do CEETEPS será paga a bonificação de acordo com o valor recebido pelos trabalhadores da unidade em que se deu a aposentadoria.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 27 - As atribuições dos empregos públicos abrangidos pelo Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio, de que trata esta lei complementar, constam do **Anexo IV** desta Lei Complementar obedecendo ao disposto na Classificação Brasileira das Ocupações – CBO.

Artigo 28 - Ficam extintos, na data da publicação desta lei complementar, os Empregos públicos do Quadro de Pessoal do CEETEPS, NÃO PREVISTOS NO ANEXO VI DESTA LEI COMPLEMENTAR, QUE ESTABELECE AS NOVAS DENOMINAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E DE CONFIANÇA ALTA COMPLETAR VÁRIOS, INCLUSIVE OS DE CONFIANÇA

Artigo 29 - Poderá ser concedida aos servidores integrantes da carreira de Procurador de Autarquia, de que trata a Lei Complementar nº 827, de 23 de junho de 1997, Gratificação de Representação em valores definidos como 5% do salário do Diretor Superintendente.

Artigo 30 - As disposições constantes desta lei complementar não modificam o regime jurídico dos atuais servidores técnicos e administrativos integrantes do Quadro do CEETEPS, estabelecido pelo artigo 10 do Decreto-lei de 6 de outubro de 1969, na redação dada pela Lei nº 4.672, de 4 de setembro de 1985.

Artigo 31 - Esta lei complementar e suas disposições transitórias aplicam-se, no que couber, aos servidores estatutários e aos inativos que, em atividade, eram regidos pelo Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do CEETEPS, bem como aos seus pensionistas.

Artigo 32 - A contratação por tempo determinado, nos termos da legislação trabalhista, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser formalizada, no âmbito do CEETEPS, para a prestação de serviço nas áreas de ensino médio, técnico e tecnológico, em decorrência de:

I - dispensa, demissão, falecimento e aposentadoria;

II - criação de novas unidades escolares ou ampliações das já existentes;

III – necessidade de contratação de instrutor de Libras ou Braille;

IV - licença para tratamento de saúde, licença-gestante, bem como outras licenças ou afastamentos que impliquem na imediata reposição temporária;

§ 1º - A contratação nos casos a que se refere os incisos I e II deste artigo dará início à tramitação de processo para realização de concurso público.

Artigo 33 – Fica adotada no âmbito do CEETEPS Licença Maternidade de 180 (cento e oitenta) dias.

Artigo 34 – Fica facultado aos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente do CEETEPS a possibilidade, a seu critério, de conversão em pecúnia das licenças-prêmios a que façam jus.

Artigo 35 – Fica facultado aos integrantes do Quadro de Pessoal do CEETEPS a adesão ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, mediante opção expressa do empregado público.

Parágrafo único – As contribuições do Centro Paula Souza e dos seus Empregados serão, respectivamente, as mesmas dos Órgãos da Administração Direta e dos seus servidores.

Artigo 36 – Fica o Poder Executivo autorizado a instituir entidade, ou associar-se a entidade instituída, de previdência privada para os Empregados do CEETEPS, para os quais fica facultada a adesão, mediante opção expressa do empregado público.

Parágrafo único – As contribuições do Centro Paula Souza e dos seus Empregados serão, respectivamente, as mesmas das entidades da administração indireta e dos seus empregados.

Artigo 37 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o exercício de 201X, créditos suplementares, até o limite de R\$ XXX.000.000,00 (XXX milhões de reais), mediante a utilização de recursos nos termos do artigo 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 38 - Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2012, ficando revogadas as Leis Complementares nº 1044, de 13 de maio de 2008 e nº 1148, de 15 de setembro de 2011.

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Transitórias

Artigo 1º - Para fins de implantação do Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributivo de que trata esta lei complementar, ficam instituídas as seguintes carreiras:

I – Carreira de Docentes da Educação Profissional e Tecnológica

II – Carreira de Apoio ao Ensino e à Pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica

III – Carreira de Servidores da Educação Profissional e Tecnológica.

Artigo 2º - As carreiras atuais constantes do Anexo VI desta lei complementar ficam enquadradas na forma nele prevista.

Anexo VI – Tabela de Enquadramento dos atuais servidores do CEETEPS

Situação Antiga	Situação Nova	Nível
Professor Assistente	Professor de Ensino Técnico e Tecnológico	D03 A D06, de acordo com a titulação e/ou experiência
Professor Associado I e II	Professor de Ensino Técnico e Tecnológico	D03 A D06, de acordo com a titulação e/ou experiência
Professor Titular I e II (pleno)	Professor de Ensino Técnico e Tecnológico	D03 A D06, de acordo com a titulação e/ou experiência

Professor I a VII	Professor de Ensino Técnico e Tecnológico	D01 A D06, de acordo com a titulação e/ ou experiência
Auxiliar de Docente	Assistente de Suporte Acadêmico I e II	T01 A T03 E S01 A S03, DE acordo com nível de escolaridade, titulação e/ ou experiência
Especialista em Planejamento Educacional	Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental	I ou II, de acordo com a titulação e/ ou experiência
Especialista em Planejamento de Obras	Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental	I ou II, de acordo com a titulação e/ ou experiência
Especialista em Planejamento e Gestão	Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental	I ou II, de acordo com a titulação e/ ou experiência
Analista de Suporte e Sistemas	Analista de Informática	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Analista Técnico Administrativo	Analista Técnico Administrativo	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Analista Técnico Educacional	Analista Técnico Administrativo	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo I Assistente de Informática Assistente de Serviço de Documentação, Informação e Pesquisa Inspetor de Alunos Oficial de Administração	M01 a M03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência. A NOVA SITUAÇÃO DEPENDERÁ DAS APTIDÕES
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Ou Oficial de Administração	M01 A M03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência. A NOVA SITUAÇÃO DEPENDERÁ DAS APTIDÕES

Técnico Especializado	Técnico	T01 A T03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Agente de Segurança Interna;	Agente de Vigilância e Recepção	M01 A M03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Agente de Transporte	Motorista	M01 A M03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Auxiliar de Serviço Operacional	Assistente Operacional I Assistente Operacional II	F01 A F03 OU M01 A M03 Conforme o nível de escolaridade, titulação e/ ou experiência
Oficial de Serviço Operacional	Oficial de Administração Oficial em Aparelhos de Precisão Oficial de Serviços Gráficos	M01 A M03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência. A NOVA SITUAÇÃO DEPENDERÁ DAS APTIDÕES
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Máquinas	M01 A M03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Encarregado de Setor Administrativo	Encarregado	M01 a M03, dependerá da escolaridade, T 01 a T 03, dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Administrativo de Gabinete	Assistente De Gabinete I Assistente De Gabinete II	Emprego público em confiança
Chefe de Seção Administrativa	Chefe de Seção	M01 a M03, dependerá da escolaridade, T 01 a T 03, dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Supervisão de Gestão Rural	Supervisor Administrativo	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência

Encarregado de Setor Técnico Administrativo	Encarregado	T 01 a T 03, dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Técnico	Assistente Técnico Administrativo I	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Chefe de Seção Técnica Administrativa	Chefe de Seção	T 01 a T 03, dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Técnico Administrativo I	Assistente Técnico Administrativo I	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Técnico Administrativo II	Assistente Técnico Administrativo II	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Técnico Administrativo III	Assistente Técnico Administrativo III	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Assistente Técnico da Superintendência	Assistente Téc. De Gabinete I Assistente Téc. De Gabinete II	Emprego público em confiança
Diretor de Serviço	Diretor de Serviço	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Diretor de Divisão	Diretor de Divisão	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento	S01 A S03 Dependerá da escolaridade, titulação e/ ou experiência
Diretor de Escola Técnica	Diretor de Escola Técnica	ENQUADRAMENTO DOCENTE COM GRATIFICAÇÃO

Assistente de Planejamento Estratégico	Assistente Técnico Administrativo I	Enquadramento dependerá da escolaridade + 25%
Vice-Diretor de Faculdade	Vice-Diretor de Faculdade	ENQUADRAMENTO DOCENTE COM GRATIFICAÇÃO
Diretor de Faculdade	Diretor de Faculdade	ENQUADRAMENTO DOCENTE COM GRATIFICAÇÃO
Assessor Técnico da Superintendência	Assessor Técnico de Gabinete I	Emprego público em confiança
Assessor Técnico Chefe	Assessor Técnico de Gabinete II	Emprego público em confiança
Coordenador Técnico	Coordenador de Gabinete	Emprego público de confiança
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	Emprego público em confiança
Vice-Diretor Superintende	Vice-Diretor Superintende	Emprego público em confiança
Diretor Superintendente	Diretor Superintendente	Emprego público em confiança
Reparador Geral	Auxiliar Agropecuário Assistente Operacional I	F01 A F03 A NOVA SITUAÇÃO DEPENDE SE A UNIDADE É AGRÍCOLA OU INDUSTRIAL
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Campo	F01 OU F03

Parágrafo único – Ficam restabelecidos os empregos de **reparador geral** e **trabalhador braçal** do quadro de pessoal em extinção, passando os mesmos a integrar a carreira de servidor técnico e administrativo na educação profissional e tecnológica, para atuação exclusiva em Unidades de Ensino.

Artigo 3º - Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, os seguintes empregos públicos:

I – no Subquadro de Empregos Públicos Permanentes, *enquadrados na Escala de Salários - Empregos Públicos Permanentes*:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO
Assistente Operacional I	F01 – QSEPT
Auxiliar Agropecuário	F01 – QSEPT
Auxiliar de Campo	F01 – QSEPT
Operador de Máquinas	F01 – QSEPT

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO
Agente de Vigilância e Recepção	M01 – QSEPT
Assistente Administrativo I	M01 – QSEPT
Assistente de Informática	M01 – QSEPT
Assistente de Serviço de Documentação, Informação e Pesquisa	M01 - QAEPEPT
Assistente de Suporte Acadêmico I	T01 – QAEPEPT
Assistente Operacional II	M01 – QSEPT
Auxiliar de Enfermagem	M01 – QSEPT – SBQST
Inspetor de Alunos	M01 – QSEPT
Motorista	M01 – QSEPT
Oficial de Administração	M01 – QSEPT
Oficial em Aparelhos de Precisão	M01 – QSEPT
Oficial de Serviços Gráficos	M01 – QSEPT
Recreacionista	M01 – QSEPT

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO
Técnico	T01 QSEPT
Técnico Agropecuário	T01 QSEPT
Técnico de Contabilidade	T01 QSEPT
Técnico de Enfermagem	T01 QSEPT – SBQST
Técnico em Segurança do Trabalho	T01 QSEPT – SBQST
Topógrafo	T01 – QSEPT

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO
Administrador	S01 – QSEPT
Analista de Informática	S01 – QSEPT

Arquiteto	S01 – QSEPT
Assistente Administrativo II	S01 – QSEPT
Assistente Técnico Administrativo	S01 – QSEPT
Bibliotecário	S01 – QSEPT – SBQAEP
Cirurgião Dentista	S01 – QSEPT – SBQST
Contador	S01 – QSEPT
Enfermeiro	S01 – QSEPT – SBQST
Engenheiro	S01 – QSEPT
Engenheiro Agrônomo	S01 – QSEPT
Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental I	S01 – QSEPT
Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental II	S02 – QSEPT
Médico	S02 – QSEPT – SBQST
Médico Veterinário	S01 – QSEPT
Nutricionista	S01 – QSEPT – SBQST
Pedagogo	S01 – QSEPT
Psicólogo	S01 – QSEPT – SBQST
Relações Públicas	S01 – QSEPT
Supervisor Administrativo	S01 – QSEPT (Todos os atuais Supervisores)
Tecnólogo	S01 – QSEPT
Terapeuta Ocupacional	S01 – QSEPT – SBQST
Zootecnista	S01 – QSEPT

II – no Subquadro de Empregos Públicos em Confiança, *enquadrados na Escala de Salários – Empregos Públicos em Confiança*:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO
Assistente De Gabinete I	QEPC 4

Assistente De Gabinete II	QEPC 6
Assessor Téc. De Gabinete I	QEPC 9
Assessor Téc. De Gabinete II	QEPC 10
Auxiliar de Gabinete	QEPC 2
Chefe de Gabinete	QEPC 10
Oficial de Gabinete	QEPC 3
Diretor Superintendente	QEPC 12
Vice Diretor Superintendente	QEPC 11

§ ÚNICO - Os empregos públicos de que trata este artigo serão preenchidos gradativamente, de acordo com as necessidades da estrutura organizacional vigente e da implantação da expansão de unidades escolares.

Artigo 4º - Para efeito de enquadramento dos empregados públicos nas novas carreiras serão considerados um grau para cada 2 (dois) anos de exercício no nível, observado o § 1º deste artigo.

§ 1º - *Caso o empregado cumpra os requisitos de experiência e formação necessários para ser enquadrado em níveis superiores da sua carreira, para efeito de enquadramento na carreira serão considerados um nível para cada 6 (seis) anos de exercício.*

§ 2º - Se, em decorrência da aplicação do disposto no caput deste artigo, resultar enquadramento em grau de valor inferior ao que o empregado público faz jus atualmente, este será enquadrado no grau cujo valor seja igual ou imediatamente superior àquela quantia.

§ 3º - Se, da aplicação do disposto no § 2º deste artigo, o salário fixado para o último grau da respectiva referência for inferior à situação atual o servidor fará jus à percepção da diferença entre esses valores, a título de vantagem pessoal, a qual será paga em código específico.

§ 3º - Sobre o valor da vantagem pessoal apurada nos termos do § 3º deste artigo incidirão os índices de reajuste geral concedidos aos servidores do CEETEPS.

Artigo 5º – Ficam incorporadas ao valor da remuneração dos Empregos Públicos em Confiança as Gratificações de Direção - GRADI e de Representação.

Parágrafo Único - O Anexo VI apresenta a tabela de equivalência dos Empregos Públicos em Comissão e o anexo V, o enquadramento e o valor atualizado da remuneração.

Artigo 6º - Os docentes das FATECs que tiveram assegurada a permanência no Regime de Jornada Integral, com fundamento na Resolução UNESP 22/90, deverão ter a Gratificação pelo Regime de Jornada Integral – GREJI, incorporada desde 1º de abril de 2008, data da vigência da Lei Complementar nº 1044/2008.

Artigo 7º - Na vacância dos atuais empregos públicos em confiança, a nomeação somente poderá recair sobre servidores integrantes do quadro permanente.

Palácio dos Bandeirantes, aos **XX** de **XXXXXXXXXX** de 201**X**.

GERALDO ALCKMIN

ANEXOS

Anexo I – Carreira dos Docentes da Educação Profissional e Tecnológica

ANEXO I - CARREIRA DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO CEETEPS - NÍVEL SUPERIOR

N í v e l	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
D 0 1	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04	10.775,14	11.313,89	11.879,59
D 0 2	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04	10.775,14	11.313,89	11.879,59	12.473,57	13.097,25
D 0 3	7.293,03	7.657,68	8.040,57	8.442,59	8.864,72	9.307,96	9.773,36	10.262,03	10.775,13	11.313,88	11.879,58	12.473,56	13.097,23	13.752,10	14.439,70
D 0 4	8.040,56	8.442,59	8.864,72	9.307,95	9.773,35	10.262,02	10.775,12	11.313,88	11.879,57	12.473,55	13.097,22	13.752,09	14.439,69	15.161,68	15.919,76
D 0 5	8.864,71	9.307,95	9.773,34	10.262,01	10.775,11	11.313,87	11.879,56	12.473,54	13.097,21	13.752,07	14.439,68	15.161,66	15.919,75	16.715,73	17.551,52
D 0 6	9.773,34	10.262,01	10.775,11	11.313,86	11.879,56	12.473,53	13.097,21	13.752,07	14.439,67	15.161,66	15.919,74	16.715,73	17.551,51	18.429,09	19.350,54

Anexo II – Carreira de Apoio ao Ensino e à Pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica - funções de nível técnico

ANEXO II A – CARREIRA DE APOIO AO ENSINO E À PESQUISA - NÍVEL TÉCNICO															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
T01	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,67	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96
T02	2.598,74	2.728,67	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96	4.900,30	5.145,32
T03	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96	4.900,30	5.145,32	5.402,58	5.672,71

Anexo II – Carreira de Apoio ao Ensino e à Pesquisa na Educação Profissional e Tecnológica - funções de nível superior

ANEXO II B – CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL SUPERIOR															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
S01	3.839,54	4.031,52	4.233,09	4.444,75	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,62	5.672,75	5.956,39	6.254,21	6.566,92	6.895,26	7.240,03	7.602,03
S02	4.233,09	4.444,74	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,61	5.672,75	5.956,38	6.254,20	6.566,91	6.895,26	7.240,02	7.602,02	7.982,12	8.381,23
S03	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,62	5.672,75	5.956,38	6.254,20	6.566,91	6.895,26	7.240,02	7.602,02	7.982,12	8.381,23	8.800,29	9.240,31

Anexo III – Carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica

ANEXO III A - CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL FUNDAMENTAL															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
F01	1.312,54	1.378,17	1.447,08	1.519,43	1.595,40	1.675,17	1.758,93	1.846,88	1.939,22	2.036,18	2.137,99	2.244,89	2.357,13	2.474,99	2.598,74
F02	1.447,08	1.519,43	1.595,41	1.675,18	1.758,93	1.846,88	1.939,23	2.036,19	2.138,00	2.244,90	2.357,14	2.475,00	2.598,75	2.728,69	2.865,12
F03	1.595,40	1.675,17	1.758,93	1.846,87	1.939,22	2.036,18	2.137,99	2.244,89	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,68	2.865,11	3.008,36	3.158,78

Anexo III – Carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica

ANEXO III B - CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL MÉDIO															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
M01	1.939,22	2.036,18	2.137,99	2.244,89	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,68	2.865,11	3.008,37	3.158,79	3.316,72	3.482,56	3.656,69	3.839,52
M02	2.137,99	2.244,89	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,68	2.865,11	3.008,37	3.158,78	3.316,72	3.482,56	3.656,69	3.839,52	4.031,50	4.233,07
M03	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,67	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96

Anexo III – Carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica

ANEXO III C - CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL TÉCNICO															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
T01	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,67	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96
T02	2.598,74	2.728,67	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96	4.900,30	5.145,32
T03	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96	4.900,30	5.145,32	5.402,58	5.672,71

Anexo III – Carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica

ANEXO III D - CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL SUPERIOR															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
S01	3.839,54	4.031,52	4.233,09	4.444,75	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,62	5.672,75	5.956,39	6.254,21	6.566,92	6.895,26	7.240,03	7.602,03
S02	4.233,09	4.444,74	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,61	5.672,75	5.956,38	6.254,20	6.566,91	6.895,26	7.240,02	7.602,02	7.982,12	8.381,23
S03	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,62	5.672,75	5.956,38	6.254,20	6.566,91	6.895,26	7.240,02	7.602,02	7.982,12	8.381,23	8.800,29	9.240,31

Anexo III – Carreira de Servidor da Educação Profissional e Tecnológica

ANEXO III E - CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL TÉCNICO															
Área da Saúde do Trabalhador - jornada de 30 horas semanais															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
T01	1.939,22	2.036,18	2.137,99	2.244,89	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,68	2.865,11	3.008,37	3.158,79	3.316,72	3.482,56	3.656,69	3.839,52
T02	2.137,99	2.244,89	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,68	2.865,11	3.008,37	3.158,78	3.316,72	3.482,56	3.656,69	3.839,52	4.031,50	4.233,07
T03	2.357,13	2.474,99	2.598,74	2.728,67	2.865,11	3.008,36	3.158,78	3.316,72	3.482,55	3.656,68	3.839,52	4.031,49	4.233,07	4.444,72	4.666,96
ANEXO III - CARREIRA DE SERVIDOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - NÍVEL SUPERIOR															
Área da Saúde do Trabalhador, jornada de 30 horas semanais															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
S01	3.839,54	4.031,52	4.233,09	4.444,75	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,62	5.672,75	5.956,39	6.254,21	6.566,92	6.895,26	7.240,03	7.602,03
S02	4.233,09	4.444,74	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,61	5.672,75	5.956,38	6.254,20	6.566,91	6.895,26	7.240,02	7.602,02	7.982,12	8.381,23
S03	4.666,98	4.900,33	5.145,35	5.402,62	5.672,75	5.956,38	6.254,20	6.566,91	6.895,26	7.240,02	7.602,02	7.982,12	8.381,23	8.800,29	9.240,31

ANEXO IV - Funções, Enquadramento e PERFIL OCUPACIONAL

ANEXO IV - A - GRUPO I – NÍVEL FUNDAMENTAL Todas as carreiras

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	PERFIL OCUPACIONAL
Assistente Operacional I	F01 - QSEPT	<p>Código CBO: 5143-10 Requisitos: Ensino Fundamental completo</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar serviços de limpeza e conservação em geral bem como atividades de atendimento, entrega e recebimento. Executar atividades de, copa, acondicionamento, carga e descarga de volumes. Executar tarefas básicas de tratamentos de animais. Conhecer rotinas de higienização de ambientes. Manusear equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades operacionais correlatas e afins que exijam conhecimentos básicos.</p>
Auxiliar Agropecuário	F01 - QSEPT	<p>Código CBO: 3211-10</p> <p>Requisitos: Ensino Fundamental completo.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Auxiliar nos trabalhos próprios de criação e tratamento de animais e da cultura agrícola, empregando processos e equipamentos manuais ou mecanizados. Auxiliar no trabalho de inseminação artificial. Manusear resíduos em geral e executar outras atividades conforme rotina de trabalho estabelecida na área de atuação, bem como manusear e executar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Auxiliar nas tarefas de manutenção e conservação de cercas, alambrados, tanques, aquários, equipamentos de irrigação, capinas, limpeza de estradas e carregadores, soldagem e outros, quando necessário. Auxiliar em serviços de cargas e descargas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

Auxiliar de Campo	F01 - QSEPT	<p>Código CBO:5143-20</p> <p>Requisitos: Ensino Fundamental completo</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar atividades operacionais, principalmente voltadas à limpeza, conservação e manutenção de áreas e instalações agrícolas e agropecuárias, que exijam apenas conhecimentos básicos, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação. Executar tarefas básicas de trato de animais, conservação e limpeza de áreas cultivadas ou a serem cultivadas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Operador de Máquinas		<p>Código CBO: 6410-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ensino Fundamental completo e Habilitação Legal (CNH), quando for o caso, obedecendo as exigências previstas na legislação específica.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Operar, ajustar e preparar caldeiras, máquinas de refrigeração e ar-condicionado, moto-bomba, bombas hidráulicas, máquinas de torrefação, moinho, máquinas de empacotamento, máquinas agrícolas de pequeno, médio e grande porte e outras máquinas similares, controlando-as em diversas fases de operação. Utilizar equipamentos específicos para garantir os resultados esperados. Efetuar controle e manutenção preventiva das máquinas e equipamentos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

ANEXO IV - B - GRUPO II – NÍVEL MÉDIO Todas as Carreiras

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	PERFIL OCUPACIONAL
Agente de Vigilância e Recepção	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 5174-20</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "A" e "B". b) Atestado de antecedentes expedido por órgão oficial. c) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de cursos de formação de vigilantes.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar atividades de recepção, identificação e vigilância nas dependências da instituição. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Atender ao público, transportar documentos e volumes, operar equipamentos de comunicação, entre outras, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Assistente Administrativo I	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 4110-10</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar atividades administrativas compatíveis com a área de atuação, visando atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos, bem como o atendimento ao público e operação de equipamentos e sistemas de comunicação, entrega e distribuição de documentos e pequenos volumes. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

Assistente de Informática	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 3172-05</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar atividades relativas à informática. Prestar apoio de informática ao ensino, pesquisa e extensão à comunidade, bem como às necessidades da área administrativa, utilizando-se de equipamentos, técnicas e procedimentos adequados, sob orientação e acompanhamento. Prestar suporte e atendimento em software e hardware a usuários. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Assistente de Serviço de Documentação, Informação e Pesquisa	M01 - QAEPEPT	<p>Código CBO: 3711-05</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas ao manuseio e guarda de materiais bibliográficos e documentais em qualquer suporte. Realizar o tratamento técnico do documento, sob orientação de Bibliotecário. Realizar o atendimento ao público, controles de empréstimos e devoluções, mantendo o acervo organizado, realizando higienização e pequenos reparos do material bibliográfico. Auxiliar no serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimos de obras, etc. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Assistente de Suporte Acadêmico I	T01 - QAEPEPT	<p>Código CBO: 5151-05</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.524, de 05/11/1968.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Conclusão de Ensino Técnico de Nível Médio na área de atuação,</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p>

		Desenvolver atividades de suporte especializado ao ensino, pesquisa e extensão, inclusive editoriais, de imagem, som e fotográficos relacionadas as áreas biológicas, exatas e humanas em laboratórios, clínicas, museus, biotérios e áreas diversas. Analisar resultados de ensaios. Auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Prestar orientação técnica a outros profissionais. Auxiliar profissional de nível superior na implementação de projetos. Manusear e prestar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho das rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Assistente Operacional II	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 3142-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ensino Médio completo</p> <p>b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de cursos e/ou treinamentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar tarefas operacionais de mecânica, jardinagem, hidráulica, refrigeração, caldeiraria, marcenaria, carpintaria, eletricidade, alvenaria, pintura, dentre outras, voltadas à conservação, manutenção, reformas e reparos na área de atuação substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Executar controle e manuseio de veículos e máquinas. Executar tarefas de cozinha e manuseio de alimentos. Manusear equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários conforme rotina de trabalho, bem como realizar a proteção e limpeza dos mesmos. Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho. Realizar atividades relacionadas ao recebimento, controle e manuseio de produtos.</p>
Auxiliar de Enfermagem	M01 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 3222-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ensino Médio completo.</p> <p>b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Auxiliar de</p>

		<p>Enfermagem, com um mínimo de 1.110 horas/aula.</p> <p>c) Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 7.498, de 25/06/1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987, que Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desempenhar atividades auxiliares de enfermagem, em hospitais, clínicas, Centros de Convivência Infantil e em outras áreas de assistência médica do CEETEPS. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Inspetor de Alunos		<p>Código CBO: 3341</p> <p>Requisitos: Ensino Médio Completo</p> <p>desenvolver em trabalho educativo junto ao alunado; colaborar na formação e informação dos alunos; conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes; zelar pelo patrimônio da Unidade; comunicar sistematicamente a direção o andamento da dinâmica da unidade; registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador; participar de reunião sempre que convocado; elaborar relatórios sobre suas atividades sempre que solicitado; executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho, relativas ao alunado.</p>
Motorista	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 7823-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida pela área de atuação.</p> <p>b) Experiência de 06 (seis) meses na função, com prática de serviço comprovada por meio da Carteira de</p>

		<p>Trabalho e Previdência Social (CTPS).</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Dirigir veículos oficiais, verificando as condições dos mesmos, tomando providências para assegurar o funcionamento regular e segurança. Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas. Efetuar pequenas compras e entregas de documentos e correspondências. Limpar os veículos e zelar pela conservação dos mesmos. Executar outras atividades similares estabelecidas em rotina de trabalho da área de atuação. Desempenhar outras atividades</p>
Oficial de Administração	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 4110-10</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades desenvolvidas na área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Oficial em Aparelhos de Precisão	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 9151-05</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar tarefas de caráter técnico, relacionadas com ajustes, reparos e manutenção de instalações e instrumentos de precisão, orientando-se por esquemas, instruções e especificação técnica, utilizando instrumentos apropriados para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Oficial de Serviços Gráficos	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 7686-05</p> <p>Requisitos:</p>

		<p>a) Ensino Médio completo.</p> <p>b) Conhecimentos de Informática</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar atividades ligadas à composição e impressão gráfica, fotolitografia, tipografia, acabamento e outras técnicas, utilizando materiais e equipamentos próprios para imprimir, plastificar, encadernar e reencadernar. Operar microcomputadores e softwares adequados aos serviços de composição gráfica. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando na execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Executar outros serviços similares, conforme estabelecido em rotina de trabalho da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Recreacionista	M01 - QSEPT	<p>Código CBO: 3714-10</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver atividades de recreação, artístico-culturais e lúdicas, objetivando o desenvolvimento integral de crianças, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

ANEXO IV – C - GRUPO III – NÍVEL TÉCNICO Todas as Carreiras

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	PERFIL OCUPACIONAL
Técnico	T01 QSEPT	<p>Código CBO: DEPENDERÁ DA ATUAÇÃO</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Conclusão de Ensino Técnico de Nível Médio na área de atuação</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver serviços elétricos, mecânicos e civis E OUTROS, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos, elaborando sua documentação. Verificar, corrigir e executar projetos elaborando a respectiva documentação. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins</p>
Técnico Agropecuário	T01 QSEPT	<p>Código CBO: 3211-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Conclusão de Ensino Técnico de Nível Médio na área de atuação</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar atividades técnicas relativas à programação, organização, assistência, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo a inseminação artificial. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e</p>

		<p>treinar outros profissionais a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Técnico de Contabilidade	T01 QSEPT	<p>Código CBO: 3511-05</p> <p>a) Conclusão de Ensino Técnico de Nível Médio na área de atuação</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.</p> <p>Requisitos:</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver atividades relativas aos sistemas contábeis. Auxiliar nos trabalhos de execução orçamentária e financeira, bem como nas prestações de contas, identificar documentos e informações. Atender à fiscalização. Acompanhar a legislação contábil, fiscal e tributária e orientar a Administração quanto ao atendimento às normas legais pertinentes. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Técnico de Enfermagem	T01 QSEPT – SBQST	<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM Código CBO: 3222-25</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ensino Médio completo.</p> <p>b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional</p> <p>c) Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 7498, de 25/06/1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987, que Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.</p>

		<p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, Centros de Convivência Infantil e em outras áreas de assistência médica do CEETEPS. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Técnico em Segurança do Trabalho	T01 QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 3516-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Conclusão de Ensino Técnico de Nível Médio na área de atuação</p> <p>b) O exercício da profissão de Técnico de Segurança do Trabalho depende de registro</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Elaborar e participar da implementação política de saúde e segurança no trabalho (SST); Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades desenvolvidas na área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Topógrafo		<p>Código CBO: 3123-20</p> <p>Requisitos: Conclusão de Ensino Técnico de Nível Médio na área de atuação</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Executar levantamentos planialtimétricos geodésicos e topo-hidrográficos. Implantar no campo pontos de projeto, locando obras e delimitações. Analisar e interpretar documentos, informações cartográficas, foto terrestres, aéreas, imagens orbitais, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração. Efetuar cálculos e desenhos cartográficos elaborando documentos e escalas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	PERFIL OCUPACIONAL
Administrador Público	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 2521-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Administração – CRA.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Analista de Informática I	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 2124-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior na Área de Informática.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Administrar ambientes informatizados. Auxiliar na administração de base de dados e redes. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Elaborar documentação técnica. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

Arquiteto	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 2141-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.194, de 24/12/1966 – regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. Lei nº 8.195, de 26/06/1991 – altera a Lei nº 5.194/66.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar assessoria e consultoria interna na área de atuação. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Assistente de Suporte Acadêmico II	S01 - QAEPEPT	<p>CBO:3951-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação em Nível Superior compatível com a área de atuação</p> <p>b) Registro no Conselho Regional, quando for o caso</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver ou atuar em atividades técnico acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de alta complexidade e especialização relacionadas as áreas biológicas, exatas e humanas. Prestar orientação técnica a outros profissionais. Analisar resultados de ensaios. Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Orientar o desenvolvimento das atividades. Co-orientar estudantes até o nível de Graduação nas atividades desenvolvidas no</p>

		laboratório ao qual está vinculado. Ministrando treinamentos e palestras. Atuar em projetos institucionais e interinstitucionais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Assistente Técnico Administrativo I	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 4110-10</p> <p>ENQUADRAMENTO EPP S01</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior compatível com a área de atuação.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional, quando for o caso.</p> <p>c) Conhecimentos de Informática a serem definidos pela área de atuação.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implantar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. Responsabilizar-se pela capacitação, orientação e acompanhamento de outros profissionais do CEETEPS Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Bibliotecário	S01 – QSEPT - SBQAEP	<p>Código CBO: 2612-05</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão de Bibliotecário. Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, que regulamenta a Lei nº 4.084/62. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.</p>

		<p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte. Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação. Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento. Disseminar a informação. Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, etc. Desenvolver estudos e pesquisas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Cirurgião Dentista	S01 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 2232-08</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Odontologia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.081, de 24/08/1966, regula o exercício da Odontologia. Lei nº 4.324, de 14/04/1964, que institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia, e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 03/06/1971, que regulamenta a Lei nº 4.324, de 14/04/1964.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral. Realizar auditorias e perícias odontológicas. Administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.</p>
Contador	S01 – QSEPT	CONTADOR Código CBO: 2522-10

		<p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.</p> <p>Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946 – cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do contador e do Guarda-Livros e dá outras providências. Decreto-Lei nº 9.710, de 03/09/1946 – dá nova redação aos dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22/12/1948 – altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 4.695, de 22/06/1965 – dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências. Decreto-Lei nº 1.040, de 21/10/1969 – dispõe sobre os Conselhos Federal e Regional de Contabilidade. Lei nº 5.730, de 08/11/1971 – altera o Decreto-Lei nº 1.040/69.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis. Registrar atos e fatos contábeis. Administrar os tributos e obrigações fiscais e previdenciárias da Instituição; participar do gerenciamento de custos; atender aos órgãos fiscalizadores, preparando a documentação solicitada e prestando as informações necessárias; realizar auditoria interna e realizar perícia. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Enfermeiro	S01 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 2235-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Enfermagem.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.905, de 12/07/1973 – dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem e dá outras providências. Lei nº 7.498, de 25/06/1986 – dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987 – regulamenta a Lei nº 7.498/86.</p>

		<p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem para prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, dentre outros; no seu campo de atuação. Prever e realizar ações, de acordo com os programas instituídos pelo CEETEPS. Coordenar e auditar serviços de enfermagem. Implantar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Engenheiro	S01 – QSEPT	<p>Código CBO: 2142-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Engenharia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.194, de 24/12/1966 – regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. Lei nº 8.195, de 26/06/1991 – altera a Lei nº 5.194/66.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, elaborar, executar, dirigir e fiscalizar a execução de projetos e obras de engenharia, bem como coordenar a operação e manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sobre a sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Engenheiro Agrônomo	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 2221-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Agronomia.</p>

		<p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.194, de 24/12/1966 – regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo e dá outras providências. Lei nº 8.195, de 26/06/1991 – altera a Lei nº 5.194/66.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuária e emitindo pareceres técnicos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sobre sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental I	S01 – QSEPT	<p>Código CBO: 1115-05</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho da Profissão, quando necessário.</p> <p>Descrição da Função: Prestar orientações técnicas, bem como assessorar os órgãos e as Unidades do CEETEPS na área de sua atuação. Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização.</p>
Especialista em Planejamento Público e Gestão Governamental II	S02 - QSEPT	<p>Código CBO: 1115-05</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho da Profissão, quando necessário.</p> <p>b) Título de Especialista na área de Atuação</p> <p>Descrição da Função: Prestar orientações técnicas, bem como assessorar os órgãos e as Unidades do CEETEPS na área de sua atuação. Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos,</p>

		portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
Fisioterapeuta		<p>Código CBO: 2236-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Fisioterapia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Fisioterapia – CREFITO.</p> <p>Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13/10/1969 – prevê sobre a profissão de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional e dá outras providências. Lei nº 6.316, de 17/12/1975 – cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências. Alteração: Lei nº 9.098/95.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sobre sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Fonoaudiólogo		<p>Código CBO: 2236-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 6.965, de 09/12/1981 – dispõe sobre a regulamentação da profissão de</p>

	<p>Fonoaudiólogo e determina outras providências. Decreto nº 87.218, de 31/05/1982, que regulamenta a Lei nº 6.965, de 09/12/1981.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico. Orientar pacientes, clientes, familiares e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Jornalista	<p>Código CBO: 2611-40</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Jornalismo.</p> <p>b) Registro no Ministério do Trabalho.</p> <p>Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 972, de 17/10/1969 – dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 – dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972, de 17/10/1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612, de 07/12/1978.</p> <p>Obs: o artigo 11 do Decreto nº 82.285/78 estabelece que as funções desempenhadas pelos Jornalistas, como empregados, serão assim classificadas: redator, noticiarista, repórter, repórter de setor, rádio repórter, arquivista-pesquisador, revisor, ilustrador, repórter fotográfico, repórter cinematográfico e diagramador.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e</p>

		<p>quaisquer outros meios de comunicação com o público interno e externo. Apresentar programas de rádio e televisão. Articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios e/ou parcerias. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e outros eventos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins</p>
Médico	S02 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 2251-25</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Medicina e residência médica compatível com sua área de atuação.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 3.268, de 30/09/1957 – dispõe sobre os conselhos de medicina e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19/07/1958 -aprova regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. Lei nº 6.932, de 07/07/1981 – dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Atendimento médico em nível ambulatorial e hospitalar. Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes. Estabelecer e emitir diagnósticos, prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento e acompanhar os pacientes. Propor medidas de promoção e prevenção de saúde. Trabalhar conjuntamente com outros profissionais, coordenar programas e serviços de saúde, inclusive Saúde do Trabalhador e Qualidade de Vida. Realizar perícias, juntas, auditorias e sindicâncias médicas. Emitir laudos e pareceres técnicos. Prestar assessoria e supervisão a outros profissionais. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos na área da saúde. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Veterinário	S01 – QSEPT	<p>Código CBO: 2233-05</p>

		<p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária e Zootecnia – CRMVZ.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.517, de 23/10/1968 – dispõe sobre o exercício profissional do Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 67.704, de 17/06/1969 – aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Decreto-Lei nº 818, de 05/09/1969 – dispõe sobre a aceitação, pelo Ministério da Agricultura, para fins relacionados à defesa sanitária animal, de atestados firmados por médicos veterinários sem vínculo com o serviço público e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária animal; proteção, aprimoramento e desenvolvimento de animais, contribuindo para o bem estar dos mesmos, assegurando a sua sanidade, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Desenvolver atividades de extensão. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Fomentar a produção animal. Atuar no controle de qualidade de produtos, bem como nas áreas: agropecuária, biotecnologia e preservação ambiental. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sobre sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Nutricionista	S01 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 2237-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Nutrição.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN</p>

		<p>Norma Regulamentadora: Lei nº 8.234, de 17/09/91, que regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências. Lei nº 6.583, de 20/10/78, que cria os Conselhos Federal e Regional de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências. Resolução CFN nº 200, de 08/03/1998, que dispõe sobre o cumprimento das normas de definição de atribuições principal e específica dos Nutricionistas conforme área de atuação. Resolução CFN nº 380/2005.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade. Efetuar controle higiênico-sanitário. Participar de programas de educação nutricional. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Pedagogo	S01 – QSEPT	<p>Código CBO: 2394-15</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Pedagogia.</p> <p>b) Registro no MEC.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Realizar pesquisas e trabalhos de natureza técnico-pedagógica, relacionados ao sistema de ensino e processo de aprendizagem, de crianças e adultos, considerando a necessidade da área de atuação. Viabilizar o processo de intervenção pedagógica na formação e desenvolvimento profissional. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais de assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

Professor	?? - QDEPT	<p>Código CBO: 2331</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação de Nível Superior na área de atuação e demais especificados na carreira de Docente da Educação Profissional e Tecnológica</p> <p>Ensinam a jovens e adultos conhecimentos teóricos e práticos de uma área profissional; planejam o trabalho docente; avaliam a aprendizagem e o ensino; realizam pesquisas das mudanças no seu campo de ensino para transformar esse conhecimento em aulas e situações laboratoriais. Desenvolvem recursos didáticos, produzem registros escritos e gráficos; trabalham com higiene e segurança e promovem educação ambiental. Podem realizar trabalhos técnicos e de assessoria. No exercício das atividades mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.</p>
Psicólogo	S01 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 2515-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Psicologia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 4.119, de agosto de 1962. Decreto nº 53.464, de 21/01/1964 – regulamenta a Lei nº 4.119/62 que dispõe sobre a profissão de psicólogo. Lei nº 5.766, de 20/12/1971, que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Atuar nas áreas clínica, educacional e do trabalho, com a finalidade de estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituição. Desenvolver atividades de diagnósticos e intervenção organizacional, voltadas para a relação homem-trabalho. Diagnosticar e avaliar distúrbios</p>

		emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais de assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins
Relações Públicas	S01 – QSEPT	<p>Código CBO: 2531-05</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior na área de atuação ou pós-graduação em Relações Públicas.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas – CRPRP.</p> <p>c) Domínio oral e escrito de línguas estrangeiras (mínimo de inglês).</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.377, de 11/12/1967 – disciplina a profissão de Relações Públicas e dá outras providências. Decreto nº 63.283, de 26/09/1968 – regulamenta a Lei nº 5377/67. Decreto-Lei nº 860, de 11/09/1969 – dispõe sobre a constituição do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Profissionais de Relação Pública e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar, organizar e dirigir os programas de relações públicas da Instituição, objetivando a divulgação, preparando o material publicitário, selecionando os veículos de comunicação, controlando e avaliando os resultados. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

Supervisor Administrativo	S01 – QSEPT (Todos os atuais Supervisores)	<p>Código CBO: 4101</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e registro no Conselho da Profissão quando necessário.</p> <p>Descrição da Função: Planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, emitindo informações, pareceres e outros documentos, criando, implantando, avaliando e orientando rotinas e técnicas de trabalho. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização, aprimoramento e desenvolvimento da área. Prestar orientações técnicas a outros profissionais em assuntos de sua especialidade. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialidade.</p>
Tecnólogo	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 2143-60</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Tecnologia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.</p> <p>Norma Regulamentadora: Resolução CONFEA nº 313, de 26/09/1986, que dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194, de 24/12/1966, e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Desenvolver serviços elétricos, mecânicos e civis, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, mecânicos e civis, elaborando sua documentação. Verificar, corrigir e executar projetos de edificações, manutenção de redes de distribuição de energia e sistemas mecânicos, elaborando a respectiva documentação. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua</p>

		especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Terapeuta Ocupacional	S01 – QSEPT - SBQST	<p>Código CBO: 2236-20</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.</p> <p>Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13/10/1969 – prevê sobre a profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis.</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Zootecnista	S01 - QSEPT	<p>Código CBO: 2233-10</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação de Nível Superior em Zootecnia.</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária e Zootecnia – CRMVZ.</p> <p>Norma Regulamentadora: Lei nº 5.517, de 23/10/1968 e Lei nº 5.550, de 04/12/1968, que dispõe sobre o exercício da</p>

		<p>profissão de Zootecnista.</p> <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</p> <p>Realizar pesquisas sobre a produção animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros tópicos conexos, aplicando conhecimentos científicos de melhoria dos animais e ambientes, com vistas a obter maior rendimento de produtos de origem animal. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
--	--	---

ANEXO IV – D – EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	DA	ENQUADRAMENTO	PERFIL OCUPACIONAL
Assistente Gabinete I	De	QEPC 4	<p>ASSISTENTE DE GABINETE I</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC.</p> <p>Descrição da Função: Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Gabinete. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Receber e atender público interno e externo. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre a sua especialização.</p>
Assistente Gabinete II	Téc. De	QEPC 6	<p>ASSISTENTE DE GABINETE II</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC.</p> <p>c) 3 anos de experiência na Administração Pública</p> <p>Descrição da Função: Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço,</p>

		representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Gabinete. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Receber e atender público interno e externo. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre a sua especialização.
Assessor Téc. De Gabinete I	QEPC 9	<p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC.</p> <p>Descrição da Função: Assessorar tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outras autoridades quando solicitado. Coordenar e controlar programas e projetos do CEETEPS, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete. Coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos. Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais. Emitir pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.</p>
Assessor Téc. De Gabinete II	QEPC 10	<p>Requisitos:</p> <p>a) Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC</p> <p>b) Especialização em Gestão Pública</p> <p>Descrição da Função: Assessorar tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outras autoridades quando solicitado. Coordenar e controlar programas e projetos do CEETEPS, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete. Coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos. Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais. Emitir pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.</p>
Auxiliar de Gabinete	QEPC 2	<p>AUXILIAR DE GABINETE</p> <p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p>

		<p>Descrição da Função: Desempenhar tarefas administrativas próprias do Gabinete do Reitor. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.</p>
Chefe de Gabinete	QEPC 10	<p>CHEFE DE GABINETE</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e registro no Conselho da Profissão quando necessário.</p> <p>Descrição da Função: Assessorar a Administração Superior no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas na Universidade, intermediando e facilitando o fluxo de relações internas e externas. Participar da definição e elaboração das políticas e diretrizes a serem adotadas pela Universidade. Distribuir, orientar, verificar e executar trabalhos de representação oficial. Emitir pareceres e informações relativas à sua área de competência. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, órgãos e áreas com vistas à atualização, comunicação e desenvolvimento da área e do CEETEPS.</p>
Coordenador Técnico	QEPC 10	<p>COORDENADOR de GABINETE</p> <p>Requisitos: Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e registro no Conselho da Profissão quando necessário.</p> <p>Descrição da Função: Assessorar a Administração Superior no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas no CEETEPS, intermediando e facilitando o fluxo de relações internas e externas. Participar da definição e elaboração das políticas e diretrizes a serem adotadas pelo CEETEPS. Distribuir, orientar, verificar e executar trabalhos de representação oficial. Emitir pareceres e informações relativas à sua área de competência. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, órgãos e áreas com vistas à atualização, comunicação e desenvolvimento da área e do CEETEPS.</p>
Oficial de Gabinete	QEPC 3	<p>OFICIAL DE GABINETE</p>

		<p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>Descrição da Função: Desempenhar tarefas administrativas próprias do Gabinete. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.</p>
Diretor Superintendente	QEPC 12	<p>DIRETOR SUPERINTENDENTE</p> <p>a) Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e b) Especialização em Gestão Pública</p> <p>Descrição da Função: responsável pela realização dos objetivos do CEETEPS, exerce a administração superior, competindo-lhe representar o CEETEPS judicial e extrajudicialmente em relação aos poderes públicos e aos particulares; assegurar a execução das diretrizes do Conselho Deliberativo e dos planos, programas e projetos adotados; convocar reunião conjunta das Congregações das Unidades de Ensino, a qual presidirá; organizar a proposta orçamentária e os planos de trabalho, anuais e plurianuais, submetendo-os ao Conselho Deliberativo; executar o orçamento; apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, o relatório das atividades do CEETEPS, propondo medidas necessárias a sua maior eficiência; encaminhar ao Conselho Deliberativo os projetos de regimentos; propor ao Conselho Deliberativo, ouvida a Congregação da Unidade de Ensino respectiva, a criação, a suspensão e a extinção de cursos de graduação; admitir, promover, punir, elogiar e dispensar o pessoal do CEETEPS e supervisionar a disciplina; delegar poderes e praticar todos os demais atos de direção, coordenação e controle, necessários à boa administração do CEETEPS; propor ao Conselho Deliberativo planos de cursos de especialização e aperfeiçoamento; decidir sobre a incorporação e a alienação de bens móveis.</p>
Vice Diretor Superintendente	QEPC 11	<p>VICE - DIRETOR SUPERINTENDENTE</p> <p>a) Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC e b) Especialização em Gestão Pública</p> <p>SUBSTITUIR O DIRETOR SUPERINTENDENTE EM SUAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS</p>

**ANEXO V - Subquadro de Empregos Públicos em Confiança do Centro Paula Souza ,
enquadramento e salários**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	REMUNERAÇÃO
Assistente De Gabinete I	04	3.502,70
Assistente De Gabinete II	06	3.932,44
Assessor Téc. De Gabinete I	09	7.130,27
Assessor Téc. De Gabinete II	10	7.953,20
Auxiliar de Gabinete	02	2.100,20
Chefe de Gabinete	10	7.953,20
Coordenador de Gabinete	10	7.791,16
Oficial de Gabinete	03	2.245,76
Diretor Superintendente	12	12.362,05
Vice Diretor Superintendente	11	10.285,28

ANEXO VII – EXIGÊNCIAS NO REENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

DOCENTES DE ETEC E FATEC
<p>D06 - Doutorado + 4 anos de experiência + 5 publicações</p> <p>Mestrado + 8 anos de experiência</p> <p>Especialização ou 2ª Graduação + 16 anos de experiência</p>
<p>D05 - Doutorado</p> <p>Mestrado + 4 anos de experiência</p> <p>Especialização ou 2ª Graduação + 10 anos de experiência</p> <p>Graduação + 12 anos de experiência</p>
<p>D04 - Mestrado</p> <p>Doutorado</p> <p>Especialização ou 2ª Graduação + 5 anos de experiência</p>

Graduação + 7 anos de experiência
D03 – Especialização ou 2ª Graduação + 3 anos de experiência Mestrado Doutorado Graduação + Esquema II + 5 anos de experiência Graduação + 5 anos de experiência
D02 - Aperfeiçoamento ou 2ª Graduação Mestrado Doutorado Graduação + Esquema II + 2 anos de experiência Graduação + 3 anos de experiência
D01 - Graduação Técnico + Esquema I

DEMAIS CARREIRAS
FUNDAMENTAL
III - Qualificação Profissional Ensino Médio + 5 anos de experiência Ensino Fundamental + 08 anos de experiência
II - Ensino Médio Ensino Fundamental + 03 anos de experiência
I - Ensino Fundamental Completo
MÉDIO
III - Ensino Médio + 8 anos de experiência Ensino Técnico + 5 anos de experiência Ensino Superior
II - Ensino Técnico

Ensino Médio Completo + 03 anos de experiência
I - Ensino Médio Completo
TÉCNICO
III - Especialização Aperfeiçoamento Profissional + 5 anos de experiência Ensino Médio de Nível Técnico na Área de Atuação + 8 anos de experiência
II - Aperfeiçoamento Profissional + 3 anos de experiência Ensino Médio de Nível Técnico na Área de Atuação + 5 anos de experiência
I - Ensino Médio de Nível Técnico na Área de Atuação
SUPERIOR
III - Mestrado Especialização na Área de Atuação + 5 anos de experiência Ensino Superior Completo + 8 anos de experiência
II - Especialização na Área de Atuação Ensino Superior Completo + 3 anos de experiência
I - Ensino Superior Completo