

ANEXO I

ESTRUTURA DAS CARREIRAS E VENCIMENTO BASE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO.

CARREIRA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, POLÍTICA E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA			
		I	II	III	IV
NÍVEL: SUPERIOR					
ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL, por formação: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais e Estatística.	A	R\$3.096,24	R\$3.251,05	R\$3.413,60	R\$3.584,28
	B	R\$3.942,71	R\$4.139,84	R\$4.346,84	R\$4.564,18
ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL, por formação: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Sanitária.	C	R\$5.020,60	R\$5.271,63	R\$5.535,21	R\$5.811,97

CARREIRA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, POLÍTICA E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA			
		I	II	III	IV
NÍVEL: MÉDIO ASSISTENTE DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E EDUCACIONAL.	A	R\$1.664,42	R\$1.747,64	R\$1.835,02	R\$1.926,77
	B	R\$2.119,45	R\$2.225,42	R\$2.336,69	R\$2.453,53
	C	R\$2.698,88	R\$2.833,82	R\$2.975,51	R\$3.124,29
NÍVEL: FUNDAMENTAL AUXILIAR OPERACIONAL E EDUCACIONAL	A	R\$1.323,80	R\$1.389,99	R\$1.459,49	R\$1.532,47
	B	R\$1.685,71	R\$1.770,00	R\$1.858,50	R\$1.951,42
	C	R\$2.146,56	R\$2.253,89	R\$2.366,59	R\$2.484,92

CARREIRA DE SUPORTE EDUCACIONAL (Equipe interdisciplinar)	CLASSE	REFERÊNCIA			
		I	II	III	IV
NÍVEL: SUPERIOR ANALISTA DE SUPORTE EDUCACIONAL (Equipe interdisciplinar¹), por formação: Nutrição, Fonoaudiologia, Medicina, Enfermeiro, Serviço Social e Psicologia.	A	R\$3.096,24	R\$3.251,05	R\$3.413,60	R\$3.584,28
	B	R\$3.942,71	R\$4.139,84	R\$4.346,84	R\$4.564,18
	C	R\$5.020,60	R\$5.271,63	R\$5.535,21	R\$5.811,97

CARREIRA DE SUPORTE EDUCACIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA			
		I	II	III	IV
NÍVEL: MÉDIO ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, por formação: Tradutor Intérprete de Libras, Guia Intérprete, Brailista e Acompanhante Especializado.	A	R\$1.664,42	R\$1.747,64	R\$1.835,02	R\$1.926,77
	B	R\$2.119,45	R\$2.225,42	R\$2.336,69	R\$2.453,53
	C	R\$2.698,88	R\$2.833,82	R\$2.975,51	R\$3.124,29

¹ **Interdisciplinaridade:** estabelecimento de canais de trocas entre os campos do saber em torno de uma tarefa a ser desempenhada conjuntamente

ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA
DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CARREIRA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, POLÍTICA E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	
CARGO	QUANTIDADE
Analista de Gestão Governamental e Política Educacional, por formação:	
- Administração	107
- Biblioteconomia	69
- Ciências Contábeis	64
- Ciências Econômicas	39
- Ciências Sociais	22
- Estatística	17
Analista de Gestão Governamental e Infraestrutura Educacional, por formação:	
- Arquitetura e Urbanismo	15
- Engenharia Civil	40
- Engenharia Sanitarista	5
- Engenharia Elétrica	5
Assistente de Gestão Governamental e Educacional	
- Assistente Administrativo/Agente Administrativo/Auxiliar Técnico	2.194
Auxiliar Operacional e Educacional:	
- Auxiliar Operacional	2.349
- Servente	1.682
- Merendeira	456
- Vigia	878
- Motorista	62
SUBTOTAL	8.004
CARREIRA DE SUPORTE EDUCACIONAL (Equipe interdisciplinar)	
CARGO	QUANTIDADE
Analista de Suporte Educacional (Equipe interdisciplinar), por formação:	
- Nutrição	8
- Psicologia	64
- Fonoaudiólogo	41
- Medicina	20
- Serviço Social	122
- Enfermeiro	4
Assistente em Educação Especial, por formação:	
- Tradutor Intérprete de Libras	358
- Guia Intérprete	10
- Brailista	64
- Audiodescritor	10
- Acompanhante Especializado	1.340
SUBTOTAL	2.041
TOTAL	10.045

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

NÍVEL DO CARGO : ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL

Formação: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais e Estatística.

Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo:

Exercem atividade na área da administração pública, como área financeira, contábil e administrativa. Realizam suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação. Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

Descrição detalhada:

Administração:

- 1) analisar e elaborar pareceres de caráter administrativo relacionados com assuntos das áreas de recursos humanos, financeiro, orçamentário, patrimonial e afins, utilizando-se de normas e da legislação pertinentes;
- 2) executar atividades típicas das áreas de administração;
- 3) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos de Administração;
- 4) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 5) participar de comissões quando designado;
- 6) realizar estudos e análise organizacionais; subsidiando a administração com dados e informações;
- 7) planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases do trabalho de modernização organizacional, atuando diretamente na implantação de novos métodos;
- 8) promover reuniões explicativas com diferentes níveis de pessoal, visando o desenvolvimento de atitudes favoráveis e a processos de atualização e modernização;
- 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma área;
- 10) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 11) acompanhar matéria de interesse da Secretaria de Estado de Educação, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 15) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria de Estado de Educação.

Biblioteconomia:

- 1) execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia;

- 2) organização dos serviços de documentação;
- 3) administração e direção de bibliotecas;
- 4) padronização dos serviços de biblioteconomia;
- 5) incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas;
- 6) planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de comissões, quando designado;
- 10) acompanhar matéria de interesse da Secretaria de Estado de Educação, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado da Educação do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 14) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

Ciências Contábeis:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução e acompanhamento de planos orçamentários;
- 2) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor financeiro-contábil;
- 3) participar quando necessário de equipes multiprofissionais, objetivando dar contribuições em assunto da área econômico-financeiro-contábil;
- 4) participar de comissões quando designado;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar matéria de interesse da Secretaria de Estado de Educação, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades Secretaria de Estado de Educação do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

Ciências Econômicas:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução planejamento e

acompanhamento na área sócio-econômico-financeiro;

- 2) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e;
- 3) operacional, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 4) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor econômico-financeiro;
- 5) analisar e elaborar pareceres de caráter sócio-econômico relacionadas das áreas de compras, serviços e materiais, utilizando-se de normas e da legislação pertinente;
- 6) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres Técnicos em processos que requeiram conhecimentos da área em apreço;
- 7) acompanhar matérias de interesse da Secretaria de Estado de Educação, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 8) participar de comissões, quando designado;
- 9) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 10) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 11) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 12) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 13) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

Ciências Sociais:

- 1) desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional,
- 2) executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional;
- 3) participar de comissões, quando designado;
- 4) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 5) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 7) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 8) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

Estatística:

- 1) construir instrumentos de coleta, análise e processamento de dados que possibilitem a realização de cálculos atuariais que subsidiam a educação básica;
- 2) realizar levantamentos e coletas por amostras, criando banco de dados para escolha de métodos e técnicas que viabilizem os trabalhos específicos de sua área de atuação;
- 3) desenvolver sistemas de codificação de dados;
- 4) elaborar modelos estatísticos, que identifiquem problemas e situações de interesse da área educacional, selecionando métodos e técnicas, criando métodos, processando simulações computacionais, validando, documentando e implementando ações definidas no âmbito de sua atuação;

- 5) realizar atividades de pesquisa matemática, tratando dados e informações, desenvolvendo produtos e sistemas que viabilizem a execução de auditoria atuarial;
- 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL

Formação: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Sanitarista e Arquitetura e Urbanismo.

Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo:

Exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública, elaboram projetos de arquitetura e de engenharia, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Realizam suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação. Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

Descrição detalhada:

Engenharia Civil:

- 1) dentro de suas atribuições profissionais executar individualmente ou em equipe, atividades de planejamento especificação, execução, acompanhamento monitoramento, manutenção, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia, urbanísticos em prédios, edifícios e obras na Capital e no Interior;
- 2) efetuar levantamento de necessidades para elaboração de anteprojetos de engenharia de obras novas, reformas, ampliações;
- 3) elaborar estudo, pesquisa, análise de viabilidade financeira, econômica e ambiental, emitindo parecer técnico, laudos, relatórios, detalhamento de especificações e outros documentos decorrentes de informações técnicas que forneçam subsídios para cotação de preços licitações e decisões superiores;
- 4) prestar assistência assessoria e consultoria na sua área;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar, analisar matérias de interesse da Secretaria de Estado de Educação, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

Engenharia Elétrica:

- 1) desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações;
- 2) executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação

profissional.

- 3) acompanhar a execução de serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 4) analisar propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.
- 5) projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- 6) elaborar documentação técnica;
- 7) coordenar empreendimentos;
- 8) estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Engenharia Sanitarista:

- 1) diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento;
- 2) analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas;
- 3) analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais;
- 4) elaboração de projetos e obras hidráulicas que visam à melhoria da qualidade de vida da população;
- 5) fiscalizar sistemas de tratamento de água existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação;
- 6) fiscalizar serviços de esgoto existentes e elaboração de projetos de melhorias e ampliação;
- 7) elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável;
- 8) coordenar projetos de saneamento básico;
- 9) Acompanhar a construção de canais de irrigação e drenagem pluvial;
- 10) realizar projetos de limpeza e eliminação dos resíduos sólidos da melhor forma possível, visando sempre à preservação ambiental;
- 11) monitorar projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-lo, na tentativa de que ele atinja a maior parcela possível da população

Arquitetura e Urbanismo:

- 1) efetuar levantamento de necessidade para elaboração de ante-projeto de arquitetura de obras novas, reformas e ampliações;
- 2) planejar, executar e acompanhar projetos da área de arquitetura;
- 3) acompanhar projeto de construção ou manutenção de obras civis em prédios da Secretaria, na capital e interior;
- 4) supervisionar equipe de instalação, montagem, reparo ou manutenção, efetuando o controle de qualidade do trabalho executado;
- 5) acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos da área, em prédios e obras da Secretaria na capital e interior;
- 6) participar de comissões quando designado;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;

desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área da Secretaria.

NÍVEL DO CARGO: CARREIRA DE SUPORTE EDUCACIONAL (Equipe interdisciplinar)

ANALISTA DE SUPORTE EDUCACIONAL

Formação: Nutrição, Enfermagem, Fonoaudiologia, Medicina, Serviço Social e Psicologia.

Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo:

Exercem suas atividades de ensino, saúde e serviços sociais, pesquisa e desenvolvimento, atividades recreativas, culturais e desportivas e administração pública, defesa e seguridade social. São estatutários ou empregados com carteira assinada, trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos, em algumas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse. Também podem estar expostos a ruído intenso, condições insalubres e agressões físicas. Realizam suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação. Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

Descrição detalhada:

Nutrição:

- 1) organizar e supervisionar serviços de alimentação;
- 2) orientar e supervisionar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar;
- 3) proceder à avaliação técnica de dietas e propor medidas para a sua melhoria;
- 4) participar de programas de saúde pública;
- 5) realizar inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- 6) orientar e desenvolver a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas para o treinamento de pessoal técnico e auxiliar; difundir informes técnicos;
- 7) pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informe sobre noções de higiene da alimentação, orientação para melhorar a aquisição de alimentos e o controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração;
- 8) promover a avaliação da aplicação de novas técnicas;
- 9) propor a adoção de normas e padrões de assistência alimentar;
- 10) participar do planejamento e da execução de programas de treinamento para o pessoal auxiliar;
- 11) elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- 12) avaliar o consumo e solicitar a aquisição de gêneros alimentícios;
- 13) promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;
- 14) opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos;
- 15) adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; promover reuniões, cursos e palestras visando à educação alimentar dos doentes e dos funcionários;
- 16) promover reuniões técnicas para debate de problemas específicos;
- 17) registrar e analisar os dados estatísticos referentes à alimentação;
- 18) orientar na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- 19) supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- 20) controlar sobras, resíduos e restos;
- 21) assessorar autoridades sobre assuntos de sua competência;
- 22) participar de comissões institucionais, quando solicitado;
- 23) apoiar as atividades de ensino e pesquisa e executar outras atividades correlatas à sua área

de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Enfermagem:

- 1) organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares da instituição;
- 2) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- 3) realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- 4) realizar consulta de enfermagem;
- 5) realizar prescrição da assistência de enfermagem;
- 6) realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- 7) realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões;
- 8) dirigir a unidade de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição;
- 9) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 10) participar de comissões, quando designado;
- 11) acompanhar matéria de interesse da Secretaria de Estado de Educação, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 15) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

Fonoaudiologia:

- 1) eleger procedimentos terapêuticos;
- 2) habilitar sistema auditivo;
- 3) reabilitar o sistema vestibular;
- 4) desenvolver percepção auditiva;
- 5) tratar distúrbios vocais;
- 6) tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
- 7) tratar alterações de deglutição;
- 8) tratar alterações de fluência;
- 9) tratar alterações das funções orofaciais;
- 10) desenvolver cognição;
- 11) adequar funções percepto-cognitivas;
- 12) avaliar resultados do tratamento;
- 13) prescrever atividades;
- 14) preparar material terapêutico;
- 15) indicar e adaptar tecnologia assistiva;
- 16) introduzir formas alternativas de comunicação;
- 17) explicar procedimentos e rotinas;
- 18) demonstrar procedimentos e técnicas;
- 19) orientar técnicas ergonômicas;
- 20) verificar a compreensão da orientação;
- 21) esclarecer dúvidas
- 22) desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

- 23) planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;
- 24) utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade;
- 25) promover campanhas educativas;
- 26) produzir manuais e folhetos explicativos;
- 27) elaborar relatórios e laudos;
- 28) utilizar recursos de informática;
- 29) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Medicina:

- 1) executar tarefas relacionadas à execução do atendimento médico ambulatorial e emergencial relacionada à assistência médica preventiva e curativa, conforme a especialidade médica, a clientela definida em legislação, representada por magistrados, servidores, e seus dependentes;
- 2) prestar atendimento de urgência e emergência clínica, e quando necessário referenciar para atendimento hospitalar;
- 3) efetuar atendimento médico eventual de emergência a clientes internos que se encontram nas dependências da Secretaria;
- 4) executar quando necessário atendimento domiciliar a magistrados e servidores, na impossibilidade de locomoção ao Serviço Médico, e ainda visita hospitalar de inspeção de saúde para fins de concessão de licenças;
- 5) anotar em prontuário os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratamento quando for o caso;
- 6) participar da Junta Médica quando solicitado;
- 7) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensal para consolidação de dados estatísticos;
- 8) participar de equipe multiprofissionais e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) executar atividades relacionadas à promoção, proteção e recuperação da saúde dos funcionários voltados também à saúde ocupacional observando os preceitos do Código de ética Profissional;
- 10) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos para concessão de licença e demais casos previsto por lei, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores; 1
- 11) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 12) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 13) participar de comissões, quando designado;
- 14) acompanhar, analisar matérias de interesse da Secretaria de Estado de Educação, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 15) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 16) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 17) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 18) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

Serviço Social:

- 1) executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, gestão de benefícios e previdência, estudos, pesquisas, análise organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos funcionários e outras tarefas das Unidades Administrativas da Secretaria;
- 2) executar atividades relacionadas com Assistência Social, que visem à integração das pessoas ao seu ambiente funcional, familiar e social;
- 3) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa, com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 4) manter intercâmbio com órgãos externos, em função de assuntos de interesses da Secretaria;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar matéria de interesse da Secretaria de Estado de Educação, acompanhar, analisar e manter organizada a sistematicamente legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

Psicologia:

- 1) executar atividades relativas à assistência psicológica, de apoio, de aconselhamento, de orientação profissional e funcional, de elaboração de diagnósticos, pareceres técnicos, laudos, relatórios e orientações;
- 2) realizar trabalhos de psicoterapia individual e em grupo;
- 3) realizar exames pré-admissionais;
- 4) realizar atendimento psicológico individualizado e familiar;
- 5) orientar e encaminhar funcionários para atendimento externo;
- 6) coletar, registrar e informar dados estatísticos e de itens de controle mensal;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de comissões, quando designado;
- 10) acompanhar matéria de interesse da Secretaria de Estado de Educação, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da

Secretaria de Estado de Educação colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da Secretaria.

1. ASSISTENTE DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E EDUCACIONAL

NÍVEL DO CARGO : Nível Médio

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GESTÃO

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Na educação básica executam tarefas de suporte administrativo e técnicos na rotina escolar. Entre elas, podemos citar recebimento e protocolo de documentos, atendimento ao público e telefonia, organização dos arquivos, digitação e manutenção de dados, além de atividades no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino. Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação esupervisão, administração e inspeção do ensino. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição detalhada:

• **Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

• **Preparar relatórios, formulários e planilhas:**

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

• **Acompanhar processos administrativos:**

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

• **Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

• **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:**

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

• **Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:**

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar e fiscalizar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

• **Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:**

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.

• **Dar suporte administrativo e técnico na área Educacional:**

- ✓ Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional;
- ✓ aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino;
- ✓ Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais;
- ✓ Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais;
- ✓ Dar assistência na preparação de aulas práticas;
- ✓ Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais;
- ✓ Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos;
- ✓ Acompanhar discentes em estágios;
- ✓ Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino;
- ✓ Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino;
- ✓ Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. Utilizar recursos de informática;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

NÍVEL DO CARGO : NÍVEL MÉDIO

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Formação: Ensino Médio Profissionalizante

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino. Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais. Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais. Dar assistência na preparação de aulas práticas. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos. Acompanhar discentes em estágios. Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino. Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino. Colaborar

no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. Utilizar recursos de informática. Na educação básica executam tarefas de suporte administrativo e técnicos na rotina escolar de Educação Especial. Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível Médio Profissionalizante.

Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo:

Dar suporte, assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Nas atividades de apoio em conjunto com a equipe interdisciplinar, promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores, desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos.

Descrição detalhada:

- ✓ Orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- ✓ Assistir os alunos nos horários de lazer;
- ✓ Zelar pela integridade física dos alunos;
- ✓ Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário;
- ✓ Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da Instituição de Ensino;
- ✓ Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Tradutor Intérprete de Libras:

- 1) traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico da secretaria;
- 2) interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, de bates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;
- 3) tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazem a crítica dos textos.
- 4) realizar atividades correlatas;
- 5) Utilizar recursos de informática.

Guia Intérprete:

- 1) efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- 2) interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- 3) Atuar nas unidades escolares, dando suporte aos alunos surdocegos;
- 4) atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fim das instituições de ensino;
- 5) atuar na tradução de atividades e materiais artístico-culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.

Brailista (REVISOR DE TEXTO BRAILLE):

- 1) revisar textos escritos no sistema Braille;
- 2) assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 3) utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas;
- 4) ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados;
- 5) corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille;
- 6) realizar atividades correlatas;
- 7) Utilizar recursos de informática.

Audiodescritor:

- 1) realizar a narração descritiva em áudio para ampliação do entendimento, de imagens estáticas ou dinâmicas, textos e origem de sons despercebidos ou incompreensíveis especialmente sem o uso da visão, por meio do uso de conjunto de técnicas e habilidades aplicadas à acessibilidade comunicacional, ampliando o entendimento das pessoas com deficiência visual, intelectual, com déficit de atenção, autistas, disléxicos, idosos e outros, em todos os tipos de eventos, sejam eles acadêmicos, científicos, sociais ou religiosos, através da informação sonora;
- 2) realizar a formação e executar serviços ou assuntos relacionados ao seu campo de atividade.

Acompanhante Especializado:

- 1) oferecer suporte e acompanhamento aos estudantes com deficiência ou transtorno do espectro autista com baixa funcionalidade, que requeiram apoios substanciais na alimentação, higiene, locomoção, comunicação, recreação e lazer no ambiente escolar;
- 2) auxiliar o estudante com deficiência na realização das atividades de caráter pedagógico, que necessite desse serviço, sob a supervisão do regente de classe e/ou professor do AEE e/ou coordenação pedagógica da escola;
- 3) oferecer apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais à instituição de ensino em que a pessoa autista ou com outra deficiência estiver matriculado;
- 4) realizar atividades correlatas;
- 5) utilizar recursos de necessários às atividades desenvolvidas por esse profissional.

3. AUXILIAR OPERACIONAL E EDUCACIONAL

NÍVEL DO CARGO : NÍVEL FUNDAMENTAL

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL E EDUCACIONAL

Formação: Ensino Fundamental

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Na educação básica executam tarefas que dão suporte na rotina administrativa e escolar. Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível Fundamental Completo.

Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo:

Auxiliar as áreas da administração e escolar, desenvolvendo atividades como: recepcionar a entrada e saída de usuários nos prédios da secretaria; zelar pela conservação e segurança dos imóveis da Secretaria de Educação; preparo da merenda escolar; limpeza geral dos prédios da secretaria; apoiar a realização de atividades de locomoção dos agentes públicos e realizar correlatas ao cargo.

Auxiliar Operacional:

- 1) realizar atividades de suporte operacional referentes aos serviços de portaria, tais como: receber; orientar e encaminhar o público;
- 2) controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho;
- 3) receber e encaminhar correspondências ao protocolo;
- 4) entregar correspondências externa;
- 5) cumprir mandados internos e externos e executar outras atividades correlatas.

Merendeira:

- 1) reparar e servir merenda escolar;
- 2) zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- 3) operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher;
- 4) lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
- 5) executar outras tarefas correlatas.

Servente:

- 1) executar trabalhos de limpeza;
- 2) remover lixos e detritos;
- 3) fazer as arrumações nos locais de trabalho;
- 4) limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações, sanitários e outros;
- 5) executar limpeza e conservação dos móveis;
- 6) zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados;
- 7) executar outras tarefas correlatas.

Vigia:

- 1) promover a vigilância das unidades escolares e administrativas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos;
- 2) registrar pessoas estranhas no interior dos prédios públicos durante e fora do horário normal de funcionamento;
- 3) verificar as dependências dos prédios públicos tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- 4) executar outras tarefas correlatas.

Motorista:

- 1) realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.
- 2) zelar para que os veículos utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- 3) executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CARREIRAS	CARGOS DO QUADRO ANTERIOR	CARGOS DO QUADRO ATUAL
CARREIRA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, POLÍTICA E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	Nível Superior	
	Técnico em Gestão Pública , por formação: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Estatística.	Analista de Gestão Governamental e Política Educacional (por formação: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Estatística).
	Técnico em Gestão de Infraestrutura , por formação: Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica.	Analista de Gestão Governamental e Infraestrutura Educacional (por formação: Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Elétrica, Engenharia Civil e Engenheiro Sanitarista).
	Nível Médio	
	Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo, Assistentes de Infraestrutura/Auxiliar de Eng ^a e Escrevente Datilógrafo.	Assistente de Gestão Governamental e Educacional
	Nível Fundamental	
Auxiliar Operacional, Motorista, Agente de Portaria, Vigia, Merendeira, Servente, Inspetor de Aluno.	Auxiliar Operacional e Educacional: (Auxiliar Operacional, Servente, Merendeira/Manipulador de Alimentos, Vigia, Motorista).	
CARREIRA DE SUPORTE EDUCACIONAL (Equipe interdisciplinar)	Nível Superior	
	Técnico em Gestão Pública , por formação: Psicologia, Serviço Social, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Médico, Enfermeiro.	Analista de Suporte Educacional (por formação: Nutricionista; Fonoaudiólogo, Médico, Enfermeiro, Psicólogo e Serviço Social).
	Nível Médio Técnico	
	Assistente em Educação Especial (Tradutor Intérprete de Libras, Guia Intérprete, Brailista, audiodescritor e Acompanhante Especializado).	

ANEXO V
DO QUADRO SUPLEMENTAR

ESTRUTURA DAS CARREIRAS E VENCIMENTO BASE DE CARGOS DO
QUADRO SUPLEMENTAR DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO.

ESCOLARIDADE	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NIVEL SUPERIOR	R\$ 3.096,24
NIVEL MÉDIO	R\$ 1.664,42
NIVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.323,80