

# **Lei Nº 4.802, de 29 de junho de 2006**

**Dispõe sobre a reestruturação do quadro pessoal do Departamento Geral de Ações Sócio-Educativas (Degase), e dá outras providências**

A Governadora do Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal do Departamento Geral de Ações Sócio-Educativas – DEGASE.

Parágrafo único - As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal do DEGASE cujo ingresso no Órgão haja observado as pertinentes normas constitucionais e legais, quando ocorrida anteriormente a 05 de outubro de 1988, e, se posterior a essa data, tenha decorrido de aprovação em concurso público.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal do DEGASE fica reestruturado e organizado nas seguintes partes:

I - PARTE PERMANENTE - integrada por grupos ocupacionais, divididos em subgrupos compostos por cargos efetivos, organizados em:

A) GRUPO OCUPACIONAL I:

1) Subgrupo I – Nível Superior;

2) Subgrupo II – Nível Médio;

3) Subgrupo III – Nível Fundamental.

B) GRUPO OCUPACIONAL II:

1) Subgrupo I – Nível Superior;

2) Subgrupo II – Nível Médio.

II - PARTE SUPLEMENTAR - composta de cargos e empregos em extinção objetivando abrigar:

a) os empregados integrantes da tabela transitória de empregos;

b) aqueles servidores que não apresentem os requisitos e as condições exigidas para ingresso na parte permanente ou que manifestem opção por permanecerem na situação atual.

Parágrafo único - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do DEGASE, antes da vigência da presente Lei e aqueles que forem vagando na forma do inciso II deste artigo, ficarão automaticamente extintos, até que seja alcançado o quantitativo ideal previsto nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º - Os grupos ocupacionais e os respectivos subgrupos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DEGASE são integrados por cargos isolados, organizados segundo o nível de escolaridade, as especificidades de atribuições, os quantitativos e as condições de acesso definidos nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 4º - O preenchimento dos cargos efetivos a que se refere a presente Lei far-se-á mediante:

I - nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos, para ingresso inicial na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DEGASE.

II - transposição, pelos atuais servidores do Quadro de Pessoal do DEGASE, considerando-se o cargo ocupado, a reclassificação dos cargos efetivos, a equivalência de nível de escolaridade, as especificidades de atribuições, os quantitativos e as condições de acesso constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

Parágrafo único - O órgão de gestão de pessoal do DEGASE fica incumbido da verificação dos pressupostos legais exigidos para o preenchimento dos cargos do Quadro de Pessoal do DEGASE, com a aprovação do titular de maior nível hierárquico de direção no DEGASE, respondendo pelas informações prestadas e pela verificação dos pressupostos legais.

Art. 5º - São requisitos de escolaridade para investidura nos cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DEGASE:

I - Nível Superior: diploma de curso superior, de acordo com a área, para os cargos do Grupo Ocupacional I, Subgrupo I, e Grupo Ocupacional II, Subgrupo I;

II - Nível Médio: ensino médio completo e especialização na área, quando requerida, para os cargos do Grupo Ocupacional I, Subgrupo II;

III - Nível Médio Normal: ensino médio na modalidade normal, completo, e especialização na área, quando requerida, para os cargos do Grupo Ocupacional II, Subgrupo II;

IV - Nível Fundamental: ensino fundamental completo e especialização na área, quando requerida, para os cargos do Grupo Ocupacional I, Subgrupo III;

Parágrafo único - Além dos requisitos referidos nos incisos deste artigo, poderão ser exigidas no regulamento e no edital do concurso formação especializada, registro em órgão de classe competente para a fiscalização do exercício das profissões regulamentadas e experiência profissional para ingresso nos aludidos cargos e respectivos grupos.

Art. 6º - O enquadramento dos servidores transpostos na forma do art. 4º, II, desta Lei e o posicionamento na tabela de vencimentos constantes do seu Anexo IV, será feito considerando-se o tempo de efetivo exercício no serviço público do Estado do Rio de Janeiro, respeitada a correspondência de complexidade e de responsabilidade, a habilitação profissional, a escolaridade exigida e a compatibilidade de atribuições dos respectivos cargos, proibidas quaisquer modificações na essência das respectivas atribuições.

Parágrafo único - Os servidores que não atendam os requisitos exigidos para a transposição de que trata esta Lei, integrarão, com todos os seus direitos e deveres, a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do DEGASE, observando-se, no tocante aos vencimentos, posicionamento igual ao aplicado para os cargos efetivos de escolaridade correspondente àquela do cargo que possuem, conforme os valores da tabela de vencimentos do Anexo IV desta Lei, não existindo, para nenhum outro efeito, correlação nem vinculação com os cargos efetivos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DEGASE.

Art. 7º - A abertura de concurso público e o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do DEGASE, serão autorizados pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária para atender às despesas.

Art. 8º - O provimento originário só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada

cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º - Na realização do concurso público para provimento de cargos efetivos poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas por provas orais, teóricas ou práticas e, ainda, de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 2º - O concurso público para cargos de que trata esta Lei será realizado nas seguintes fases:

I - por meio de provas ou de provas e títulos;

II - por meio de estágio experimental e da participação em curso de formação a ser promovido pelo DEGASE, para cargos cuja complexidade ou especificidade assim exijam, precedido de inspeção médica oficial, na forma estabelecida no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro ou no seu Regulamento.

Art. 9º - O provimento originário dos cargos efetivos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DEGASE far-se-á no nível inicial da tabela de vencimentos do Anexo IV desta Lei, após a nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma desta Lei.

§ 1º - Após a nomeação a que se refere o caput deste artigo, e enquanto em estágio probatório, o servidor será submetido, pelo menos uma vez ao ano, a avaliação especial de desempenho, de acordo com critérios definidos e previamente aprovados pelo titular de maior nível hierárquico de direção no DEGASE, observadas, ainda, as condições gerais estabelecidas pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE.

§ 2º - Ao final de 3 (três) anos, se o servidor for confirmado no cargo será considerado estável.

Art. 10 - A progressão funcional dos servidores nos diversos níveis da tabela de vencimentos constantes do Anexo IV desta Lei, far-se-á mediante o critério de tempo de serviço.

§ 1º - A progressão importa na majoração da remuneração do servidor, correspondente à elevação de nível na tabela de vencimentos.

§ 2º - Na contagem de tempo não será computado o período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

§ 3º - A progressão dar-se-á a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício do servidor no Departamento Geral de Ações Sócio-Educativas - DEGASE, a contar da aprovação do servidor no estágio probatório e da data do enquadramento dos atuais servidores, na forma do art. 4º, II, desta Lei.

Art. 11 - A carga horária semanal dos servidores do Departamento Geral de Ações Sócio-Educativas - DEGASE, é de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos previstos em leis especiais.

Art. 12 - O Quadro de Pessoal do DEGASE é fixado na forma dos Anexos I e II desta Lei, integrado por cargos efetivos cujas atribuições, observadas as áreas de atividades e especializações profissionais, estão definidas no seu Anexo III.

Art. 13 - Os proventos dos inativos e as pensões devidas aos beneficiários dos servidores oriundos do Quadro de Pessoal do DEGASE serão revistos e atualizados de acordo com as normas previdenciárias previstas pela vigente Constituição Federal.

Art. 14 - Os empregados públicos do Departamento Geral de Ações Sócio-Educativas - DEGASE, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, terão seus salários reajustados de acordo com os padrões de vencimentos

estabelecidos nesta Lei para os servidores estatutários, observado o disposto no art. 18 desta Lei.

Parágrafo único - Os empregos previstos no caput deste artigo serão extintos à medida que ficarem vagos.

Art. 15 - Aplicam-se aos cargos em extinção os padrões remuneratórios previstos nesta Lei, segundo os valores estabelecidos para os cargos de correspondente escolaridade, de acordo com a tabela de vencimentos do Anexo IV desta Lei, não existindo, para nenhum outro efeito, correlação nem vinculação com os cargos efetivos pertencentes a Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DEGASE.

Art. 16 - Todas as Gratificações de Encargos Especiais, excetuadas aquelas decorrentes do exercício de cargos em comissão ou de função de confiança, percebidas a qualquer outro título, natureza ou denominação pelos servidores beneficiados pelo disposto na presente Lei, ainda que já tenham sido integradas, por qualquer modo ou motivo, à remuneração ou aos proventos dos respectivos beneficiários, ficam absorvidas e extintas pela tabela de vencimentos constante do seu Anexo IV.

§ 1º - Os valores das Gratificações de Encargos Especiais que excederem, por ocasião da aplicação integral do acréscimo de vencimento previsto nesta Lei, ao quantum estabelecido neste artigo, serão mantidos a título de direito pessoal.

§ 2º - A partir da ocasião da aplicação integral do acréscimo de vencimento previsto nesta Lei é vedada a percepção de Gratificação de Encargos Especiais aos servidores do Quadro de Pessoal do DEGASE, instituído por esta Lei, em razão do efetivo e exclusivo exercício de funções inerentes aos respectivos cargos.

Art. 17 - Os servidores ativos e inativos que, por força de decisão administrativa ou judicial, já tenham integrado a respectiva remuneração os valores mencionado no art. 16 desta Lei, deverão optar pela permanência na situação atual ou pelo enquadramento na nova tabela de vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - A opção a que se refere o caput deste artigo é de caráter irrevogável e deverá ser formalizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do enquadramento dos servidores, conforme as normas de enquadramento constantes desta Lei.

Art. 18 - A implementação do acréscimo de remuneração decorrente da presente Lei será efetivada em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, a contar de 1º de julho deste ano.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, observando-se o disposto no seu art. 18.

Rio de Janeiro, 29 de junho de 2006.

ROSINHA GAROTINHO  
Governadora

Anexo 1

**QUADRO DE PESSOAL DO DEGASE**  
**Grupo Ocupacional I – Subgrupo I**  
**Nível Superior**

CLASSIFICAÇÃO DOS NOVOS CARGOS	QUANTITATIVO IDEAL
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
ASSISTENTE SOCIAL	90
ESTATÍSTICO	01
MÉDICO	11
MÉDICO PSQUIATRA	06
MUSICOTERAPEUTA	04
NUTRICIONISTA	01
ODONTÓLOGO	07
PEDAGOGO	07
PSICÓLOGO	60
MÉDICO-CLÍNICO	10
MÉDICO PSQUIATRA	03
PEDAGOGO	50
NUTRICIONISTA	02

**Grupo Ocupacional I – Subgrupo II**  
**Nível Médio**

CLASSIFICAÇÃO DOS NOVOS CARGOS	QUANTITATIVO IDEAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	62
AGENTE EDUCACIONAL	150
ARTÍFICE	15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	26
DIGITADOR	20
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01
TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01
AGENTE DE DISCIPLINA (MASCULINO)	720
AGENTE DE DISCIPLINA (FEMININO)	80

**Grupo Ocupacional I – Subgrupo III**  
**Nível Fundamental**

CLASSIFICAÇÃO DOS NOVOS CARGOS	QUANTITATIVO IDEAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	34
COZINHEIRO	12
MOTORISTA	14
TELEFONISTA	02

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL DO DEGASE  
Grupo Ocupacional II – Subgrupo I  
Nível Superior

CLASSIFICAÇÃO DOS NOVOS CARGOS	QUANTITATIVO IDEAL
PROFESSOR DEGASE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	14
PROFESSOR DEGASE DE ARTES PLÁSTICAS	02
PROFESSOR DEGASE DE ARTES CÊNICAS	05
PROFESSOR DEGASE DE MATEMÁTICA	03
PROFESSOR DEGASE DE PORTUGUÊS	04
PROFESSOR DEGASE DE GEOGRAFIA	03
PROFESSOR DEGASE DE CIÊNCIAS	03
PROFESSOR DEGASE DE HISTÓRIA	03
PROFESSOR DEGASE DE MÚSICA	05
PROFESSOR DEGASE DE INGLÊS	04
PROFESSOR DEGASE I	07

Grupo Ocupacional II – Subgrupo II  
Nível Médio Normal

CLASSIFICAÇÃO DOS NOVOS CARGOS	QUANTITATIVO IDEAL
PROFESSOR DEGASE II	31

Anexo 3

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DEGASE

GRUPO OCUPACIONAL I – SUBGRUPO I (NÍVEL SUPERIOR)

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Levantar as rotinas de procedimentos operacionais do DEGASE;
2. Identificar os processos a serem informatizados, submetendo-os a apreciação da Direção Geral para estabelecer prioridades no seu desenvolvimento;
3. Documentar fluxos dos procedimentos operacionais para transformação em processos informatizados no DEGASE;
4. Elaborar o Projeto Lógico dos processos para informatização;
5. Detalhar os componentes dos Projetos em desenvolvimento: Estrutura dos Dados, Modelagem das Interfaces entre os usuários e os sistemas e demais características dos projetos;
6. Criar os manuais operacionais dos processos informatizados, visando a sua correta utilização;
7. Elaborar Especificação Funcional, dos processos cuja informatização seja feita por terceiros, contratados com esse objetivo;
8. Acompanhar o desenvolvimento dos processos em desenvolvimento por terceiros, visando certificar a qualidade do produto final;
9. Treinar e/ou Acompanhar o treinamento das áreas operacionais, em fase de implantação dos processos informatizados, visando garantir a correta e eficiente utilização dos processos;
10. Monitorar permanentemente os processos já informatizados, identificando as necessidades de mudança decorrentes de modificações nos procedimentos operacionais e rotinas do DEGASE;
11. Manter contrato com Órgão de Informática do Serviço Público Estadual, bem como de outras esferas, visando acompanhar as modernizações, avaliando a adequação dos mesmos aos processos informatizados no DEGASE;
12. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;

13. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo na área de Informática, ou qualquer outra graduação em 3º grau com especialização em informática, e registro, quando couber, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação pertinente.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Desempenhar e desenvolver projetos, programas e atividades relacionadas à realidade social (adolescentes em conflito com a lei), baseadas nos princípios fundamentais do código de ética profissional em consonância com o ECA;
2. Mobilizar e articular os recursos comunitários que propiciem informações aos adolescentes, familiares e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar e de fazer uso dos recursos existentes em defesa de seus direitos;
3. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social a autoridades de outras áreas profissionais na instituição ou externamente, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
4. Promover o registro de dados e elaboração de relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises sobre a dinâmica social, delineando as ações profissionais;
5. Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais, comunitários, conflitivos ou não;
6. Sensibilizar o adolescente e os familiares durante o período de ingresso nas Unidades do DEGASE, para o processo de sua saída e da importância do acompanhamento Sócio-Educativo;
7. Realizar visita domiciliar, de acordo com as necessidades apresentadas, além de visita às entidades e instituições sociais;
8. Assessorar tecnicamente à Direção e ao Diretor Geral;
9. Elaborar e procurar garantir a execução de propostas de prestação de serviços a nível da instituição;
10. Elaborar laudo social e técnico;
11. Executar, avaliar e reprogramar atividades de atendimento social;
12. Participar da elaboração das rotinas de atendimento de serviço social;
13. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
14. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
15. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

CARGO: ESTATÍSTICO

ATRIBUIÇÕES:

1. A responsabilidade pela formulação metodológica, pela supervisão e pela gerência da operacionalização das atividades do Levantamento de Informações Estatísticas do DEGASE, (LIED), com base em critérios técnico-científicos; incluindo o registro, a classificação, o controle e estudo;
2. Estatísticas de: entradas, saídas, evasões e efetivo de adolescentes atendidos nas Unidades Sócio-Educativas do DEGASE;
3. Estatísticas de: quantitativo de funcionários no Sistema Sócio-Educativo, segundo categoria profissional e origem institucional;
4. Estatísticas de: quantitativo de adolescentes atendidos nas Unidades Sócio-Educativas do DEGASE pelos profissionais da área técnico-científica;
5. Estatísticas de: quantitativo de famílias atendidas no Sistema Sócio-Educativo pelos profissionais da área técnico-científica;

6. Estatísticas de: quantitativo de visitas a adolescentes atendidos no Sistema Sócio-Educativo do DEGASE;
7. Estatísticas de: número de adolescentes recambiados e apresentados ao juiz nas Unidades Sócio-Educativas do DEGASE;
8. Estatísticas de: idade, sexo, grau de reincidência no cometimento de ato infracional, bairro onde mora, comarca da infração cometida, ato infracional cometido pelos adolescentes atendidos no Sistema Sócio-Educativo DEGASE;
9. O estatístico poderá também elaborar e/ou supervisionar e/ou gerenciar a operacionalização de metodologias científicas para levantamentos especiais e suplementares de interesse da Direção Geral do DEGASE;
10. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
11. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Estatística e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

## CARGOS: MÉDICO, MÉDICO CLÍNICO E MÉDICO PSIQUIATRA

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de doenças;
2. Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;
3. Promover palestras visando medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde;
4. Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados;
5. Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, preservação e recuperação da saúde;
6. Planejar, supervisionar, coordenar, programar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e a recuperação da saúde;
7. Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores;
8. Proceder a levantamentos e pesquisas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e o atendimento aos adolescentes;
9. Orientar no âmbito de sua competência acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional;
10. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
11. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Medicina e, quando exigido pelo edital do concurso e pela legislação pertinente, especialização, além de registro no órgão de classe.

## CARGO: MUSICOTERAPEUTA

### ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento ao adolescente, individualmente ou em grupo, segundo critérios do setor;
2. Desenvolver trabalho junto às famílias visando melhoria da relação e reintegração no núcleo familiar;
3. Participar de reuniões da equipe técnica e de estudos de caso;
4. Participar na elaboração, juntamente com a equipe técnica, de relatórios para subsidiar os juízes;
5. Participar de grupos para realização de projetos de implementação e realização das MSE;
6. Participar na elaboração junto à equipe e/ou setores de treinamento e reciclagem de pessoal;
7. Realizar reuniões inter e intra-setoriais com os profissionais do setor de musicoterapia;
8. Participar de eventos, atividades recreativas, sociais e culturais promovidas pelas Unidades;
9. Realizar atendimento musicoterápico a nível de recepção, triagem dentro de procedimentos específicos, avaliação musicoterápico e ficha musicoterápico entre outras atividades pertinentes;
10. Buscar contato junto à comunidade, objetivando a promoção a reinserção social do adolescente;



11. Supervisionar estagiários de musicoterapia que estejam atuando em Regime de Co-terapia na Instituição;
12. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
13. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Musicoterapia e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

#### CARGO: NUTRICIONISTA

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Assessoramento técnico-científico à Direção do DEGASE, com emissão de pareceres, sempre que solicitado;
2. Integrar a Equipe de Saúde, cooperando em todas as atribuições próprias a esse setor, participando nas ações desenvolvidas pela equipe multidisciplinar;
3. Elaborar os cardápios a serem aplicados nas Unidades suprindo as necessidades calórico-protéicas da clientela, de acordo com as recomendações do PRONAN (Programa Nacional de Alimentação e Nutrição);
4. Planejar as necessidades totais de gêneros alimentícios a fim de serem licitados por um período determinado;
5. Elaborar a requisição de gêneros alimentícios a serem entregues nas Unidades, pelos fornecedores, sendo os perecíveis semanalmente e os estocáveis mensalmente;
6. Controlar o abastecimento dos gêneros entregues, diretamente com as Unidades, articulando-se com o Setor responsável pelas compras, em caso de necessidade;
7. Controlar o saldo do Planejamento do Processo, durante o período vigente, fazendo as devidas alterações se necessárias;
8. Supervisionar as Unidades referentes às atividades de nutrição, em todas as suas fases, propondo medidas para o atendimento eficaz do serviço;
9. Apresentar relatórios das visitas realizadas às Unidades à Direção, através das vias existentes;
10. Encaminhar as solicitações das Unidades aos setores competentes para possíveis providências;
11. Orientar às Unidades, tecnicamente, a forma de se estruturarem na organização do Serviço de Nutrição;
12. Atender aos adolescentes necessitados de atendimento dietoterápico quando solicitado pelas Unidades;
13. Promover, em articulação com as Equipes Técnicas das Unidades, palestras sobre Educação Alimentar para adolescentes e pais ou responsáveis;
14. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
15. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Nutrição e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

#### CARGO: ODONTÓLOGO

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de patologias odontológicas;
2. Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;
3. Promover palestras visando medidas educacionais, prevenção e tratamento da saúde buco-dento-maxilo-facial;
4. Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa, encaminhando se for o caso, às emergências e os casos mais graves para os setores públicos mais indicados;
5. Interagir com outros profissionais na área da saúde, visando à defesa, preservação e recuperação da saúde buco-dento-maxilo-facial;
6. Planejar, supervisionar, coordenar, programar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e recuperação da saúde na área odontológica, abrangendo, inclusive áreas especializadas e perícias;
7. Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores;

8. Proceder a levantamentos específicos na área odontológica, com finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e atendimento aos adolescentes;
9. Orientar no âmbito de sua competência a cerca de materiais e utilização adequadas de instalações e ambientes onde se dará seu exercício profissional;
10. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
11. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Odontologia e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

## CARGO: PEDAGOGO

### ATRIBUIÇÕES:

1. Colaborar com o Diretor da Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, na promoção do processo integrador e articulador das ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, respeitada a legislação em vigor;
2. Participar, com a Direção da Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, da elaboração e avaliação de projetos educacionais da Unidade, observando o aspecto atual da necessidade breve, excepcional e limitadora da institucionalização;
3. Assessorar o Diretor da Unidade Sócio-Educativa em todas as ações pedagógicas;
4. Estabelecer linhas de comunicação, de forma que o corpo docente escolar tome conhecimento do andamento de todas as atividades das Unidades Sócio-Educativas, com vistas à sistematização de toda a ação Sócio-Educativa;
5. Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, na integração do adolescente, desenvolvendo, quando necessário, trabalhos junto às famílias;
6. Acompanhar, apoiar e orientar, sempre que solicitado, a execução do currículo;
7. Participar do processo de orientação para o trabalho, nos casos em que este se realizar dentro ou fora das Unidades;
8. Viabilizar o processo de integração e interação entre a Unidade Escolar e a Unidade Sócio-Educativa, a fim de criar espaço comum de troca e crescimento recíproco;
9. Buscar a atualização constante, visando uma prática mais competente, no estudo dos casos dos adolescentes em conflito com a lei;
10. Produzir e analisar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, gráficos ou qualquer outro instrumento que possam traduzir o desempenho individual e coletivo, no que concerne à sua área de atuação;
11. Promover, junto com a Direção da Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, a articulação das disciplinas que compõem o conjunto de conhecimentos de cada uma das oficinas profissionalizantes;
12. Manter registro atualizado das ofertas de oficinas profissionalizantes, frequência e desempenho dos adolescentes matriculados;
13. Matricular todos os adolescentes na Escola Regular e nas oficinas profissionalizantes, conforme orientação das Coordenadorias;
14. Solicitar comprovante da vida escolar do adolescente, encaminhando-o à Escola Regular;
15. Elaborar e participar de treinamentos e capacitação de pessoal, no âmbito de sua competência;
16. Organizar, em conjunto com a Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, a grade curricular e os horários das oficinas profissionalizantes;
17. Participar das reuniões interdisciplinares;
18. Registrar por meio de relatórios, pareceres ou outro instrumento o quanto a Escola Regular tem sido propiciadora da estruturação do adolescente, remetendo-a ao Juiz no momento da avaliação da medida;
19. Observar o disposto no Art. 56 da Lei 8069/90, encaminhando os casos ao Diretor Adjunto;
20. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
21. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Pedagogia e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

## CARGO: PSICÓLOGO

### ATRIBUIÇÕES:

1. No desenvolvimento de suas funções, o Psicólogo deverá atuar em consonância com os direitos do adolescente, elencados no Estatuto da Criança e do Adolescente e com o Código de Ética Profissional dos Psicólogos, baseando o seu trabalho nos princípios fundamentais do Código, com especial atenção aos itens: I, IV, VI e VII, que preconizam Ao respeito à dignidade e integridade do ser humano, a análise crítica da realidade política e social, a colaboração na criação de condições que visem a eliminar a opressão e a marginalização do ser humano, completando a definição de suas responsabilidades, direitos e deveres, de acordo com os princípios estabelecidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos;
2. O Psicólogo deve se oferecer a uma reflexão mais ampla das potencialidades do adolescente, enquanto pessoa em desenvolvimento, inserido em um contexto social, familiar e institucional, não se propondo a realizar uma análise isolada do adolescente, ou a estigmatizar e definir padrões de comportamento. Nesse sentido, devem-se considerar a relação do adolescente com a sociedade, suas necessidades e possibilidades de reinserção sócio-comunitária, através de uma escuta diferenciada e própria;
3. Participar do processo de recepção, realizando entrevista inicial, a fim de imprimir um caráter mais humano à entrada do adolescente no Sistema;
4. Realizar acompanhamento psicológico individual durante o período de permanência do adolescente no Sistema;
5. Realizar atendimento em grupo, utilizando recursos teóricos e técnicos que propiciem a reflexão e discussão dos adolescentes sobre temas pertinentes a fase vivida, promovendo o crescimento pessoal e grupal;
6. Prestar assistência psicológica a família, através do atendimento familiar e/ou da formação de grupos de famílias, visando fornecer suporte e buscar ações mais abrangentes que promovam a melhoria das relações entre o adolescente e seus familiares, o fortalecimento dos vínculos afetivos e a reintegração daquele que esteja afastado do seu meio sócio-familiar;
7. O Psicólogo poderá realizar visita domiciliar, desde que avalie ser este o procedimento necessário ao acompanhamento do adolescente;
8. Realizar avaliação psicológica, apontando as condições vividas pelo adolescente e sinalizando as necessidades do mesmo para completar o seu desenvolvimento;
9. Participar, junto à equipe multidisciplinar de reuniões de estudo de caso, para fins de acompanhamento, encaminhamento e elaboração de relatório de estudo de caso que forneçam elementos ao processo judicial de avaliação e reavaliação da medida sócio-educativa, sinalizando, se esta se mostrar adequada ou não à condição do adolescente de pessoa em desenvolvimento;
10. Participar de audiências de avaliação e reavaliação, quando solicitado a prestar esclarecimentos;
11. Realizar entrevistas para devolução dos resultados ao adolescente e aos seus responsáveis, fornecendo informações concernentes ao trabalho realizado;
12. Zelar para que o sigilo profissional seja mantido no limite das informações necessárias ao esclarecimento do caso, conforme o Art. 19 do Código de Ética do Psicólogo;
13. Manter contatos interdisciplinares que enriqueçam a sua prática;
14. Participar de grupos ou centros de estudos, levantando temas pertinentes à atuação do Psicólogo e temas de interesse geral ao desenvolvimento das ações sócio-educativas;
15. Participar de atividades de reciclagem profissional através de cursos que visem o aprimoramento teórico e prático;
16. Planejar, desenvolver, executar e avaliar projetos e pesquisas relacionadas às possibilidades de ação da psicologia no universo do adolescente em conflito com a lei, de forma a subsidiar ações profissionais;
17. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
18. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional;
19. Participar na elaboração junto à equipe e/ou setores de treinamento e reciclagem de pessoal;
20. Realizar reuniões inter e intra-setoriais com os profissionais do setor de musicoterapia;
21. Participar de eventos, atividades recreativas, sociais e culturais promovidas pelas Unidades;

22. Realizar atendimento musicoterápico a nível de recepção, triagem dentro de procedimentos específicos, avaliação musicoterápico e ficha musicoterápico entre outras atividades pertinentes;
23. Buscar contato junto à comunidade, objetivando a promoção a reinserção social do adolescente;
24. Supervisionar estagiários de musicoterapia que estejam atuando em Regime de Co-terapia na Instituição;
25. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
26. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo em Psicologia e registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.

## GRUPO OCUPACIONAL I – SUBGRUPO II (NÍVEL MÉDIO)

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas de interesse do DEGASE;
2. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficiais observadas as determinações do chefe imediato;
3. Organizar e manter atualizados os cadastros de funcionários e adolescentes;
4. Manter a escrituração e os arquivos de forma a permitir a verificação, sempre que necessário;
5. Prestar informações e esclarecimentos, no âmbito de sua competência;
6. Manter arquivados e atualizados os documentos de funcionários e adolescentes;
7. Registrar no cadastro dos funcionários e dos adolescentes quaisquer alterações ocorridas;
8. Providenciar a entrega, mediante registro, de qualquer solicitação funcional;
9. Pesquisar dados nos arquivos e informar sempre que solicitado;
10. Solicitar, com antecedência, os materiais a serem utilizados;
11. Numerar e fazer circular informações quanto a atos, ofícios e demais documentos, ressalvado o sigilo legal;
12. Receber, registrar em livro próprio, distribuir por assunto e encaminhar ao setor competente, arquivando processos, ofícios e demais expedientes;
13. Elaborar, datilografar ou digitar documentos solicitados;
14. Reproduzir documentos necessários ao funcionamento das Unidades;
15. Elaborar, enviar e arquivar correspondências;
16. Executar tarefas referentes à instrução processual;
17. Expedir carteira de identificação funcional;
18. Informar, sempre que for solicitado, acerca da tramitação de qualquer documentação;
19. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta.
20. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

### CARGO: AGENTE DE DISCIPLINA

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Recolher os pertences pessoais dos adolescentes em sua entrada no Sistema, registrando-os em livro próprio e fornecendo os devidos recibos, devolvendo os mesmos, aos respectivos adolescentes, quando de sua saída das Unidades, mediante recibo de entrega;
2. Executar determinações judiciais e/ou administrativas;
3. Realizar serviços de escoltas e acompanhamento nas tarefas internas e externas;
4. Conduzir veículos automotores terrestres oficiais;
5. Fazer cumprir a lei, os deveres e direitos do adolescente nas Unidades infracionais;
6. Acompanhar os adolescentes às audiências, recambiamento para outras Unidades sempre diligenciando para evitar evasões;

7. Registrar em livro próprio, as ocorrências do plantão;
8. Zelar pela segurança física do adolescente, evitando situações de risco;
9. Zelar pelo companheiro de equipe, interagindo com fins de evitar qualquer violência ou agressões;
10. Fazer a contenção nos casos de rebeliões, indisciplinas e evasões;
11. Cuidar, planejar, executar ou melhorar as medidas de segurança do estabelecimento;
12. Cumprir com zelo e dedicação as atribuições definidas neste Regimento;
13. Fazer ronda noturna nos alojamentos, sistematicamente e sem prévio aviso, zelando pela integridade física dos adolescentes sob seus cuidados;
14. Dar orientações necessárias aos adolescentes sob sua guarda;
15. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta.
16. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### CARGO: AGENTE EDUCACIONAL

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar os adolescentes quanto a hábitos higiênicos, estimulando-os à prática, sempre que necessário;
2. Prestar assistência aos adolescentes nos horários das refeições, visando atitudes aceitas socialmente e servindo alimentação àqueles que não tem condição de fazê-lo sozinho, se não houver absolutamente, Auxiliar de Enfermagem para o cumprimento da função;
3. Acompanhar, encaminhar e realizar com os adolescentes, atividades internas e externas de recreação;
4. Zelar pelo cumprimento de horários e programações reunindo os adolescentes para entrada e saída da sala de atividades, oficinas, dormitórios, recreação e outros locais afins;
5. Observar o comportamento dos adolescentes, dialogando com os mesmos ou providenciando encaminhamento às áreas especializadas;
6. Realizar atividades integradas a setores afins a equipe técnica;
7. Participar da organização de festas e eventos sócio-culturais junto ao corpo técnico;
8. Promover jogos esportivos e lúdicos e outras atividades pedagógicas em articulação com a equipe técnica;
9. Participar de reuniões ou programas para estudo em situações comuns ou específicas referentes aos adolescentes;
10. Estimular e promover o encaminhamento de alunos à assistência médica e odontológica em atendimento ao direito à vida e à saúde;
11. Estimular e promover a troca de roupa pessoal, de cama e de banho, distribuir escovas de dentes e outros objetos, visando o fator saúde;
12. Registrar em livro próprio, as ocorrências do plantão;
13. Prestar assistência aos adolescentes;
14. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta.
15. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### CARGO: ARTÍFICE

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Participar na elaboração dos planos de cada oficina profissionalizante;
2. Participar da organização dos horários das oficinas profissionalizantes;
3. Planejar, elaborar e executar os projetos de ensino profissionalizante;
4. Elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
5. Avaliar, com o Pedagogo da Unidade, periodicamente, os projetos e cursos organizados e implementados;
6. Manter registro atualizado de frequência e desempenho de cada adolescente, referente aos cursos profissionalizantes;
7. Informar ao Diretor da Unidade as ocorrências irregulares verificadas no decorrer das aulas, apresentando sugestões para regularizá-las, quando estiver fora da sua competência;
8. Manter sob controle o material usado (ferramentas ou outros complementos) para a instrução profissional diária;

9. Comunicar, com a necessária antecedência, o consumo do material usado, com vistas à reposição dos mesmos em tempo hábil;
10. Buscar atualização constante, visando uma prática mais competente;
11. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta.
12. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro, bem como a participação em nível de execução simples em processos de tratamento além de outras atribuições descritas pela lei nº. 7498/86, pelo decreto nº. 94.406/87 ou conferidas pelo Sistema em função da especificidade do serviço;
2. Assessorar médicos e odontólogos durante o atendimento aos adolescentes sob a responsabilidade do DEGASE;
3. Encaminhar, prontamente, os casos de que tiver notícia, carentes de atendimento médico e/ou odontólogo;
4. Acompanhar e orientar, após consulta e conforme ordem médica, os adolescentes sob a guarda do DEGASE;
5. Ministras, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e executar curativos;
6. Acompanhar os adolescentes nos casos necessitados de atendimento na rede hospitalar;
7. Coletar material e/ou acompanhar o adolescente para exames laboratoriais;
8. Prestar os primeiros socorros quando da ausência de médicos na Unidade do DEGASE, encaminhando os casos graves para o hospital mais próximo;
9. Solicitar medicamentos e material necessários para o setor, ao Almoxarifado, controlando de forma eficaz o estoque-reserva;
10. Zelar pela segurança do estoque de medicamentos, observando local adequado de armazenamento e mantendo atualizado o mapa controlador de medicamentos;
11. Observar a validade dos medicamentos para as providências cabíveis;
12. Responsabilizar-se por todo o material do setor, tendo especial atenção para os medicamentos controlados;
13. Providenciar a higiene corporal e servir alimentação aos adolescentes incapazes de fazê-lo por conta própria;
14. Elaborar o mapa mensal de atendimentos efetuados;
15. Registrar a evolução diária do paciente em livro próprio e/ou ficha para isso destinada;
16. Participar junto à equipe do setor médico e odontológico de campanhas de prevenção à saúde;
17. Participar de reuniões quando convocado;
18. Constatar a oferta da alimentação diferenciada prescrita pelo médico para o adolescente com vistas às providências cabíveis.
19. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Especialização: Curso Técnico em Enfermagem

#### CARGO: DIGITADOR

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar documentos diversos e executar trabalhos de datilografia ou digitação;
2. Elaborar textos oficiais, tais como ofícios, memorandos, etc., executando, ainda, os trabalhos de datilografia ou digitação dos mesmos;
3. Velar pelos equipamentos de seu uso profissional, solicitando reparos e reposição;
4. Solicitar, em tempo hábil, os materiais necessários à execução do seu trabalho;
5. Cooperar apoiando o trabalho do Agente Administrativo;
6. Executar trabalhos de reprodução datilográficas ou computadorizadas de documentos porventura solicitados.
7. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

## CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Coordenador Administrativo e Financeiro e Diretor da Unidade, no âmbito de sua competência;
2. Coordenar a forma de melhor desempenho administrativo e contábil, apresentar planos e metas condizentes com a necessidade administrativa;
3. Dirigir técnica e administrativamente os Setores a ele subordinados;
4. Coordenar a organização dos cadastros de funcionários e a escrituração dos arquivos além das planilhas contábeis;
5. Informar e esclarecer sobre qualquer assunto no âmbito de sua competência, dando ciência ao Coordenador Administrativo e Financeiro e Diretor da Unidade, de irregularidades que porventura vier a conhecer;
6. Coordenar o fornecimento dos materiais a serem utilizados;
7. Coordenar a preservação de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, e as devidas prestações de contas;
8. Articular-se com os demais setores de forma a obter o melhor resultado inerente a cada setor ou serviço;
9. Organizar a execução dos serviços subordinados, providenciando o suporte necessário;
10. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
11. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

## CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

### ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar atividades desenvolvidas pelo profissional Analista de Sistemas;
2. Executar a programação dos sistemas projetados e modelados pelo Analista de Sistemas;
3. Analisar e testar hardware (equipamentos) e software (programas e sistemas) que o Departamento pretenda adquirir, auxiliando o Analista de Sistemas na emissão de parecer técnico;
4. Proporcionar suporte técnico e treinamento aos demais funcionários, na utilização de hardware e software instalados no Departamento;
5. Identificar problemas de hardware e software, propondo as soluções cabíveis;
6. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

## GRUPO OCUPACIONAL I – SUBGRUPO III (NÍVEL FUNDAMENTAL)

## CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### ATRIBUIÇÕES:

1. Atender e auxiliar em toda e qualquer atividade administrativa;
2. Manter todas as instalações do prédio em permanente condição de higiene e limpeza;
3. Responsabilizar-se pelo material e equipamentos recebidos, com vistas ao atendimento de suas atribuições;
4. Utilizar, de forma racional, o material de consumo sob sua responsabilidade;
5. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções;
6. Zelar permanentemente pela higiene e arrumação das dependências, materiais e equipamentos da Unidade;
7. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

## CARGO: COZINHEIRO

### ATRIBUIÇÕES:

1. Buscar a melhoria constante das condições nutricionais de seus usuários;

2. Seguir o Planejamento realizado para a produção de alimentos, observando rigidamente o cardápio estabelecido e as normas técnicas;
3. Primar pelas normas de saúde e higiênico-sanitárias para manutenção da qualidade dos alimentos e conservação das dependências internas da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos;
4. Contribuir para o controle do estoque, fornecendo informações sobre todos os materiais dele retirados para sua utilização;
5. Comunicar imediatamente a constatação de gêneros impróprios para o consumo ou que possam causar algum perigo à saúde dos usuários do serviço de alimentação;
6. Orientar o pré-preparo, o preparo, e a distribuição dos alimentos, bem dispensar adequadamente os restos da produção e distribuição dos alimentos;
7. Orientar os funcionários da cozinha quanto ao desenvolvimento de suas atividades;
8. Atender com urbanidade os usuários;
9. Manter boa apresentação e higiene pessoal;
10. Prestar informações referentes às suas atribuições sempre que solicitado;
11. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior da cozinha;
12. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
13. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### CARGO: TELEFONISTA

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Vigiar permanentemente o painel;
2. Atender chamadas telefônicas com urbanidade;
3. Operar a mesa telefônica;
4. Estabelecer comunicações internas e externas (interurbanas e internacionais), mantendo o sigilo necessário;
5. Efetuar e registrar a duração das ligações internacionais, desde que autorizadas pelo Diretor Geral, ou Vice-Diretor e interurbanas pelo Chefe de Gabinete, Coordenador Administrativo e Financeiro, Diretor de Unidade ou Chefe de Divisão através de formulário próprio;
6. Zelar pelo equipamento, comunicando os defeitos e solicitando o conserto;
7. Anotar recados;
8. Atender pedidos de informações telefônicas;
9. Efetuar e registrar as ligações solicitadas;
10. Não permitir, na sala, pessoas estranhas ao serviço;
11. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### CARGO: MOTORISTA

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir, de forma responsável e urbana, alunos e funcionários, responsabilizando-se por sua integridade física;
2. Cumprir as normas de trânsito responsabilizando-se pelas transgressões cometidas;
3. Zelar pela manutenção, a guarda, a conservação e o controle das viaturas;
4. Propor medidas visando racionalizar a utilização das viaturas;
5. Zelar pela viatura e por todos os equipamentos sob sua guarda, escriturando em documento próprio as alterações porventura existentes na viatura, visando não haver interrupção no atendimento ao sistema;
6. Proceder ao controle de consumo de combustível, lubrificante e itinerário, preenchendo diariamente o BDT;
7. Fornecer informações precisas para a execução de serviços nas viaturas;
8. Manter registro atualizado dos serviços prestados;
9. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.



Condição: Carteira Nacional de Habilitação.

## GRUPO OCUPACIONAL II – SUBGRUPOS I E II

### CARGOS DE PROFESSOR DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Participar na elaboração do projeto educacional da Unidade Escolar;
2. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, no âmbito da sua atuação;
3. Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica conforme organograma prévio estabelecido pela diretoria ou coordenadorias;
4. Proceder continuamente à avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho quando necessário;
5. Registrar, em documento próprio, a frequência dos alunos, o conteúdo programático e o resultado da avaliação do processo ensino-aprendizagem;
6. Integrar os conselhos de classe;
7. Participar das reuniões administrativo-pedagógicas, conforme prévia convocação das Unidades Escolares;
8. Buscar a atualização constante, visando uma prática mais competente;
9. Fundamentar sua prática docente em trocas de experiências estabelecidas entre professores e alunos;
10. Privilegiar uma metodologia que seja garantidora do processo de apropriação, construção, reconstrução e ampliação do conhecimento do educando;
11. Informar, ao Diretor da Unidade, quando da infringência do Art. 56 da Lei 8069/90;
12. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
13. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

Requisitos: Nível superior completo ou nível médio, conforme o cargo a ser ocupado e o disposto na legislação pertinente.

Anexo 4

## ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DO DEGASE

### GRUPOS OCUPACIONAIS I E II

SUBGRUPOS	NÍVEIS						
	7 (0 a 5 anos)	6 (5 a 10 anos)	5 (10 a 15 anos)	4 (15 a 20 anos)	3 (20 a 25 anos)	2 (25 a 30 anos)	1 (30 a 35 anos)
I							
II	2.200,00	2.450,34	2.729,18	3.039,74	3.385,64	3.770,90	4.200,00
III	1.800,00	2.038,72	2.309,10	2.615,34	2.962,19	3.355,05	3.800,00
	1.497,69	1.641,90	1.800,00	1.973,32	2.163,33	2.371,63	2.600,00

