



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

### LEI MUNICIPAL Nº 3.720/2022.

**CRIA NA LEI Nº 2.485/2012 - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, NOVOS CARGOS, RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES E CRITÉRIOS DE INGRESSO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Itaituba**, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Itaituba, aprovou e eu sanciono e público a seguinte Lei:

Art. 1º No Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Educação Pública do Município de Itaituba/PA fica criado o cargo de **Professor de Ensino Religioso** no Anexo I do Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério.

Art. 2º No Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Educação Pública do Município de Itaituba/PA ficam criados os cargos de **Engenheiro Civil e Assistente Social** no ANEXO I do Grupo de Apoio Especializado.

Art. 3º No Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Educação Pública do Município de Itaituba/PA ficam criados os cargos de **Técnico em Edificações e Técnico em Alimentos** no ANEXO I do Grupo de Apoio Técnico Administrativo Educacional.

Art. 4º No Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Educação Pública do Município de Itaituba/PA ficam criados os cargos de **Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Creche e Porteiro Escolar** no ANEXO I do Grupo de Apoio Administrativo Educacional.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 14 de março de 2022.

**Valmir Climaco de Aguiar**  
Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

## DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO PERMANENTE DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA

CARREIRA	CARGO	NÍVEL	QUANT	SALÁRIO BASE 100 HORAS	SALÁRIO BASE 200 HORAS
I-GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (*)	Professor de Ensino da Arte		10	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Ciências Físicas e Biológicas		35	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Educação Física		50	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Séries Iniciais		1.250	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Língua Estrangeira (Inglês)		20	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Geografia	V, VI, VII E VIII	30	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de História		60	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Matemática		80	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Língua Portuguesa		130	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
	Professor de Ensino Religioso		10	R\$ 1.768,00	R\$ 3.536,00
II-GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	Técnico Educacional	V, VI, VII, VIII	60	R\$ 3.561,66	
III-GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	Secretário Escolar	V, VI, VII, VIII	50	R\$ 2.701,38	
IV-GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	Fonoaudiólogo		02	R\$ 3.911,39	
	Nutricionista		02	R\$ 4.846,87	
	Psicólogo	V, VI, VII, VIII	02	R\$ 3.911,39	
	Fisioterapeuta		02	R\$ 3.911,39	
	Terapeuta Ocupacional		02	R\$ 3.911,39	
	Psicopedagogo Clínico	VI, VII, VIII	02	R\$ 5.218,25	
	Psicopedagogo Institucional	VI, VII, VIII	03	R\$ 3.917,83	
	Engenheiro Civil	V, VI, VII, VIII	01	R\$ 3.911,39	
	Assistente Social	V, VI, VII, VIII	01	R\$ 3.911,39	
	Técnico em Infraestrutura I		20	R\$ 1.986,32	
V-GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Técnico em Edificações II	IV	02	R\$ 1.338,03	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DO PREFEITO

VI-GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Técnico em Alimentação II	04	R\$ 1.338,03
Auxiliar de Secretaria Escolar		140	R\$ 1.374,81
Almoxarife Educacional		02	R\$ 1.603,35
Auxiliar de Creche		10	R\$ 1.212,00
Cuidador Educacional	III	60	R\$ 1.212,00
Vigia Educacional		140	R\$ 1.374,81
Supervisor de Vigia		02	R\$ 1.374,81
Piloto Fluvial Educacional		05	R\$ 1.374,81
Auxiliar de Serviços Gerais Educacional		200	R\$ 1.374,81
Merendeira	III	110	R\$ 1.374,81
Monitor do Transporte Escolar		10	R\$ 1.374,81
Motorista de Veículos Leves Educacional		02	R\$ 1.374,81
Porteiro Escolar		10	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Pesados Educacional		12	R\$ 1.581,66
Vigia		25	R\$ 1.212,00
Piloto Fluvial		03	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais		220	R\$ 1.212,00
Merendeira I		60	R\$ 1.212,00
Monitor do Transporte	II	10	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Leves		06	R\$ 1.212,00
Porteiro		20	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Pesados		12	R\$ 1.212,00

(1) Cálculo baseado em 100 h/a.

(2) Cálculo baseado em 200 h/a.

*[Handwritten signature in blue ink]*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PERTINENTES AO CARGO

**CARGO:** ENGENHEIRO CIVIL

**Ingresso:** Concurso Público

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo na área e respectivo registro no Conselho de Classe

**Carga Horária:** 40 horas Semanais

**Quantidade:** 01

**Salário Base:** R\$ 3.911,39

Ao **Engenheiro Civil** compete:

1	Executar ou supervisionar todos os trabalhos correlativos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;
2	Dirigir e/ou fiscalizar as construções e/ou reformas de estabelecimentos de ensino nas áreas urbana e rural;
3	Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;
4	Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros;
5	Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;
6	Observar as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe;
7	Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
8	Obedecer às normas de segurança;
9	Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas por sua chefia imediata;
10	Assessorar o titular da pasta;
11	Executar outras atividades afins.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**Ingresso:** Concurso Público

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo na área e respectivo registro no Conselho de Classe

**Carga Horária:** 30 horas Semanais

**Quantidade:** 01

**Salário Base:** R\$ 3.911,39

**Ao Assistente Social compete:**

1	Prestar serviço social aos educandos, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização para o sucesso do aluno;
2	Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano;
3	Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área;
4	Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente;
5	Participar na elaboração das políticas educacionais e sociais da SEMED;
6	Prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social;
7	Diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos sócio funcionais ou de clima organizacional;
8	Orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais no ambiente escolar
9	Estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais;
10	Participar de comissões, grupos de trabalho, ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
11	Assessorar o titular da pasta;
12	Executar outras atividades afins.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**CARGO:** TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

**Ingresso:** Concurso Público

**Escolaridade:** Médio Profissionalizante em Edificações ou Médio Técnico em Edificações com registro no Conselho competente

**Carga horaria:** 40 horas Semanais

**Quantidade:** 02

**Salário Base:** 1.338,03

**Ao Técnico em Edificações compete:**

1	Realizar levantamento topográfico;
2	Fazer levantamento planialtimétrico, elaborar desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, locar obras, conferir cotas e medidas;
3	Desenvolver projetos sob supervisão;
4	Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo as normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
5	Legalizar projetos e obras;
6	Conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, organizar arquivo técnico;
7	Planejar o trabalho de execução de obras civis;
8	Elaborar plano de ação, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços;
9	Orçar obras;
10	Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
11	Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;
12	Supervisionar execução de obras;
13	Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos;
14	Executar controle tecnológico de materiais e solos;
15	Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios, coletar amostras, executar ensaios, especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios, elaborar e analisar relatórios técnicos, controlar estoque dos materiais de ensaio;
16	Executar a manutenção e conservação de obras;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DO PREFEITO

17	Fazer visita técnica para diagnóstico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar o serviço, providenciar o reparo, supervisionar a execução;
18	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
19.	Executar outras atividades afins.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**CARGO:** Técnico em Alimentos

**Ingresso:** Concurso Público

**Escolaridade:** Médio Técnico em Alimentação

**Carga horaria:** 40 horas Semanais

**Quantidade:** 04

**Salário Base:** R\$ 1.338,03

### **Ao Técnico em Alimentos Compete:**

1	Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de alimentos;
2	Participar de pesquisa para melhoria da qualidade da alimentação escolar;
3	Planejar o trabalho: especificar os produtos da Alimentação Escolar;
4	Calcular os produtos a serem encaminhados para escola/centro
5	Qualificar semestralmente as merendeiras;
6	Verificar condições de segurança ambiental e de equipamentos de proteção individual;
7	Definir estratégias para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos; elaborar e testar formulações do produto;
8	Supervisionar tecnicamente os processos de produção;
9	Assegurar condições higiênico-sanitárias (ambiental e pessoal);
10	Efetuar a auditoria no estoque SEMED/Escolas/Centros;
11	Acompanhar o controle integrado de pragas e vetores nos ambientes de acondicionamento da Alimentação Escolar;
12	Redigir relatórios de planilhas de controle; elaborar relatórios de análises; elaborar manual de instruções; emitir laudos com parecer técnico sob delegação da chefia imediata;
13	Fazer uso de recursos de informática;
14	Apresentação Plano de Trabalho Anual e mensal;
15	Executar outras atribuições afins;





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**CARGO:** MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Ingresso:** Concurso Público

**Escolaridade:** Ensino Fundamental

**Carga Horaria:** 40 horas Semanais

**Quantidade:** 10

**Salário Base:** R\$ 1.212,00

**Ao Monitor de Transporte Escolar compete:**

1	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
2	Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3	Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
4	Orientar e auxiliar os alunos, quando colocarem o colete de salva vidas;
5	Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
6	Zelar pelo patrimônio e pela limpeza do veículo/embarcação durante e depois do trajeto;
7	Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
8	Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos/embarcações;
9	Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
10	Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
11	Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
12	Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
13	Registrar ocorrências no decorrer do transporte e comunicar aos pais e/ou a equipe gestora as ocorrências presenciadas no decorrer do deslocamento;
14	Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
15	Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar -se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
16	Executar tarefas afins, bem como outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
17	Atender a Direção Escolar nas tarefas que lhe forem atribuídas no período que medeia a chegada na unidade escolar
18	Comunicar à Direção Escolar qualquer irregularidade ocorrida no trajeto dos alunos e realizar registro de ocorrência para as devidas providências;
19	Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos;
20	Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se necessário a SEMED/ Diretoria Administrativa;
21	Noções básicas de Primeiros Socorros;
22	Executar outras atividades afins.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**CARGO:** Auxiliar de Creche  
**Ingresso:** Concurso Público  
**Escolaridade:** Ensino Médio  
**Carga horaria:** 40 horas Semanais  
**Quantidade:** 10  
**Salário Base:** R\$ 1.212,00

### Ao Auxiliar de Creche compete:

1	Tratar todos com urbanidade;
2	Auxiliar o professor no planejamento e execução das atividades diversas visando ao desenvolvimento global em suas diversas fases do desenvolvimento cognitivo, afetivo, emocional, social e psicomotor.
3	Auxiliar o professor nas aulas teóricas e práticas;
4	Auxiliar o professor com a confecção dos materiais pedagógicos;
5	Auxiliar os alunos nas refeições e na limpeza de equipamentos e brinquedos; ...
6	Ter responsabilidade, comprometimento e ética;
7	Ter flexibilidade a situações;
8	Ser proativo, criativo e carinhoso;
9	Trabalhar seu tom de voz para falar adequadamente com crianças;
10	Ter agilidade e bom preparo físico;
11	Ser amável e firme ao mesmo tempo;
12	Saber falar e utilizar um vocabulário adequado com crianças;
13	Ajudar a promover a autonomia da criança;
14	Cuidar da higiene das crianças ensinando bons hábitos;
15	Estar atento às condições de saúde das crianças e possíveis alterações que possam aparecer;
16	Estabelecer a rotina de sono das crianças;
17	Prevenir acidentes no interior do Centro de Educação Infantil e socorrer a criança de maneira adequada;
18	Atuar como modelo de bons hábitos, atitudes e comportamento para incentivar as crianças;
19	Auxiliar o professor na promoção de jogos, brincadeiras, atividades plásticas, literárias e musicais que sejam do interesse das crianças;
20	Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;
21	Marcar presença em reuniões pedagógicas e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
22	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
23	Observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do professor, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar do aluno;
24	Organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;
25	Assessorar o professor no momento do atendimento ao aluno para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;
25	Se alinhar à proposta de Educação Infantil disposta na rede municipal de ensino;
26	Executar outras atividades afins.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**CARGO:** Porteiro Escolar  
**Ingresso:** Concurso Público  
**Escolaridade:** Ensino Fundamental  
**Carga horaria:** 40 horas Semanais  
**Quantidade:** 10  
**Salário Base:** R\$ 1.212,00

### Ao Porteiro Escolar Compete:

1	Tratar todos com urbanidade;
2	Receber e encaminhar ao trabalhador competente pessoas interessados em informações;
3	Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução na unidade escolar ou órgão central do sistema de ensino;
3	Zelar pela segurança de matérias e veículos postos sob a sua guarda;
4	Fiscalizar entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho;
5	Comunicar imediatamente autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas no ambiente escolar;
6	Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
7	Atender pessoas e fornecer informações;
8	Entregar relatórios mensais para controle da chefia imediata;
9	Realizar atendimentos telefônicos referentes ao trabalho
10	Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número do veículo, nome do motorista e horário;
11	Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras de acesso estão fechadas corretamente e constando irregularidade, tomar as providencias necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
12	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
13	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando á direção da unidade, os atrasos eventuais ausências;
14	Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógicos, administrativo e comunidade;
15	Identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição, registrando nome, numero do documento de identidade e horários de entrada em sistema eletrônica administrativa ou livro de registro;
16	Permitir o livre- acesso de aprendizes, pais, funcionários e profissionais;
17	Registrar o acesso de visitantes, prestadores de serviços, estagiários e voluntários, identificando-os na portaria;
18	Registrar no livro de ocorrência, disponível na Secretaria da escola, qualquer fato anormal acontecido durante todo o seu turno de trabalho;
19	Comunicar a direção da unidade de ensino qualquer fato ocorrido fora da normalidade;
20	Cuidar, acompanhar e garantir a segurança na entrada e saída dos alunos;
21	Participar das atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza, segurança e conservação do patrimônio escolar;
22	Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DO PREFEITO

23	Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento escolar;
24	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando ao Diretor antecipadamente, os atrasos e eventuais ausências;
25	Outras atividades correlatas afins.