



LEI Nº. 785, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Súmula: Dispõe sobre a estruturação do Plano Geral de Cargos e Carreiras, no âmbito do Poder Executivo do Município de Reserva; Estabelece padrões de Vencimentos e Remuneração; institui Gratificações pelo exercício de funções de confiança, fixa os respectivos valores e estabelece critérios para concessão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE RESERVA faz saber que a Câmara Municipal de Reserva aprovou e sanciona e promulga a seguinte lei.

TITULO I DO PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano Geral de Cargos das Carreiras de apoio Técnico-Administrativo, científico, de suporte e operacional do Poder Executivo composto por cargos provimento efetivo, não integrantes de carreiras específicas ou de Planos de Carreira instituídos por leis específicas, e se destina a organizar os cargos em carreiras, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e consoante as diretrizes de:

- I - qualidade e produtividade dos serviços públicos;
- II - economicidade;
- III - valorização do servidor;
- IV – qualificação profissional;
- V – progressão na carreira, fundada no transcurso do tempo de serviço público na carreira;
- VI – promoção, fundada na qualificação profissional, na qualidade e produtividade do serviço público;
- VII – vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

Art. 2º. O Regime jurídico aplicável aos servidores das carreiras de que trata a presente lei é o estatutário, definido pela Lei Complementar Municipal nº. 039, de 30 de agosto de 1994.

Art. 3º. Para os efeitos desta lei complementar, são adotadas as seguintes definições:





I – grupo funcional: agrupamento de todos os cargos de mesma natureza dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

II – Faixa: agrupamento de cargos de mesma natureza e nível de escolaridade, distribuídos dentro do mesmo grupo funcional:

III - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

IV – Atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, respeitada a natureza de cada carga, observando-se e considerando-se os seguintes preceitos:

a) Atribuições de baixa complexidade: são consideradas de baixa complexidade as tarefas que não dependam de aptidão ou maiores habilidades em razão de que sua execução é simples para a maioria das pessoas;

b) Atribuições de média complexidade: são consideradas de média complexidade as tarefas que dependam de aptidão e habilidade em razão de que sua execução depende de conhecimentos específicos, constante atualização e inclinação para área de atuação, sendo que a execução embora possa ser tida como de fácil execução não é de fácil assimilação para a maioria das pessoas;

c) Atribuições de alta complexidade: são consideradas de alta complexidade as tarefas cuja execução depende de conhecimentos científicos e aptidão em razão de que o desempenho da atividade não é de fácil assimilação e somente podem ser executadas por profissional habilitado.

d) Grau de responsabilidade comum: a responsabilidade comum é entendida como sendo aquela que obriga à execução das tarefas inerentes ao cargo sem gerar outras obrigações e implicações para servidor, com baixa potencialidade de gerar danos ou prejuízos ao serviço público.

e) Grau de responsabilidade moderada: é entendido como sendo aquela que, além de obrigar o servidor a execução das tarefas inerentes ao cargo, poderá gerar outras obrigações e implicações para a própria administração, outros servidores, outros órgãos da própria administração ou a órgão de outro ente público, com potencialidade de gerar danos e até mesmo sérios prejuízos à administração pública e a população, e grande possibilidade de responsabilização pessoal, seja de forma solidária ou subsidiária.

f) Grau de responsabilidade acentuado: é entendido como sendo aquela que, além de obrigar a execução das tarefas inerentes ao cargo, poderá gerar obrigações e implicações, de toda e qualquer sorte, em desfavor da administração, em suas





variadas esferas, e ainda e diretamente ao cidadão ou até mesmo a população, e grande possibilidade de responsabilização pessoal e/ou solidária ou subsidiariamente a administração.

V - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, funções de confiança ou cargos em comissão;

VI - nível: escalonamento dos cargos efetivos de uma determinada carreira, de acordo com as respectivas atribuições, representado pelos algarismos romanos "I", "II", "III" ou "IV";

VII - classe: grupo de referências salariais de um cargo efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, divididas em dezessete classes identificadas por letras que se iniciam pela "A" e encerra-se pela letra "Q";

VIII - referência: símbolo numerado de "1" a "13" que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Pessoal do Poder Executivo;

IX - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

X - padrão: conjunto de classe e referência;

XI - função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Chefe do Poder Executivo, somente aos servidores investidos em cargos efetivos;

XII - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito;

XIII - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho e produtividade;

IVX - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente lei;





XV - promoção: movimentação do servidor de um nível para o primeiro nível seguinte, mantendo-se na mesma classe, observadas as disposições desta lei;

XVI - progressão: movimentação do servidor de uma classe para a primeira classe seguinte, dentro de um mesmo nível, atendidos os requisitos previstos nesta lei;

XVII - remoção ou movimentação: alteração da lotação de um servidor, mantido o mesmo padrão.

CAPITULO II DAS CARREIRAS E CARGOS

Art. 4º. O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Reserva, de que trata esta lei, são estruturados nos seguintes grupos funcionais (art. 3º, I, desta lei):

- I – Administração Geral;
- II – Técnico Operacional;
- III – Científico Operacional;
- IV – Operacional.

Art. 5º. Os cargos de carreira são distribuídos em faixas, segundo o grau de escolaridade, complexidade das atribuições e grau de responsabilidade, e agrupados de dos grupos funcionais e que trata o artigo anterior, observadas as seguintes disposições:

I – Administração Geral:

- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade comum;
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade moderado;
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao nível superior, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade acentuado;
- d) **Faixa 04** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao nível superior, registro em órgão de classe, com atribuições complexas e grau de responsabilidade acentuado.

II – Técnico operacional:





- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao com formação de ensino médio ou de nível técnico, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade comum;
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio ou de nível técnico, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade moderada;
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio ou de nível técnico, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade acentuado;

III – Científico Operacional:

- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior, sem representação por conselho de classe, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade moderada.
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior, com registro em órgão de classe, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade acentuada.
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior, com registro em órgão de classe, com atribuições de alta complexidade e grau de responsabilidade acentuada.

IV – Operacional:

- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade comum;
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade moderada;
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade moderada;
- d) **Faixa 04** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições complexas e grau de responsabilidade moderada;
- e) **Faixa 05** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio, com atribuições de alta complexidade e grau de responsabilidade acentuada.

Art. 6º. A denominação, quantitativos, carga horária e a distribuição dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, de que trata a presente lei, encontram-se definidos no Anexo I, desta lei.





Art. 7º. Os requisitos mínimos de investidura, o detalhamento das atribuições e suas responsabilidades encontram-se definidos no Anexo II, desta lei.

Art. 8º. A tabela de referencia dos vencimentos básicos encontra-se definida no anexo III, desta lei.

Art. 9º. A tabela de progressão, contendo a referencia de vencimento inicial e sua evolução, contemplando os grupos funcionais, faixas e denominação dos cargos, encontra-se definida no anexo IV, desta lei.

CAPITULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo serão providos, exclusivamente, por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos estabelecidos no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

§1º. O ingresso em cargos do Quadro Permanente de Pessoal, de que trata esta lei, se dará sempre na classe e no nível inicial do referido cargo e/ou carreira, observados a ordem de classificação e prazo de validade do concurso, sendo vedada qualquer movimentação de vencimento durante o estágio probatório, quer seja em nível ou classe;

§2º. As provas referidas no caput deste artigo poderão ser teóricas, práticas, escritas entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, complementados por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidas no edital, conforme o caso;

§3º. Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

Art. 11. O percentual de reserva de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência será estabelecido no edital do concurso público, observado o percentual mínimo estabelecido em lei.

Art. 12. Para ingresso e provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente obedecidos os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo II, e a carga horária estabelecida no anexo I.

§1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.





§2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput do artigo 11 os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Reserva e, ainda, os que forem nomeados em cargos de comissão.

Art. 13. Os Concursos Públicos para provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal de que trata esta Lei, e que descritos no anexo I, serão autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição das Secretarias interessadas, devidamente justificada a necessidade, observadas a existência de vaga, dotação orçamentária, disponibilidade financeira para atender as despesas, sem prejuízos de outras exigências previstas em lei ou regulamento, e ainda;

- I – estar previamente previstos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- II – declaração de que a administração fazendária e os setores fiscais não possui déficit de pessoal, em razão da precedência de que trata o inciso XVIII do artigo 37 da Constituição Federal;
- III – haver prévia estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o exercício em curso e os dois subsequentes;

Parágrafo Único – Da requisição de que trata o caput do artigo 12 deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação de provimento;
- IV – declaração das demais secretarias informando não haver interesse no provimento de vagas no exercício em curso e para o ano subsequente.

Art. 14. O termo de posse deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – número do documento de identidade e órgão expedidor;
- VII – número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física junto ao Ministério da Fazenda – CPF/MF.
- VII – número do registro no órgão de classe e identificação do órgão, se exigido para o cargo;

Art. 15. No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

- I – de bens e valores que constituem seu patrimônio;





II – de exercício de outro cargo, emprego ou função pública especificando o local onde o exerce e respectivo horário de trabalho;

CAPITULO IV DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 16. Poderão ser criados e incorporados novos cargos ao Quadro Permanente da Administração Municipal de Reserva, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 17. Poderão ser criadas e incorporadas novas áreas de formação, especialização e de atuação, aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 18. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada;

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e experiência para o provimento os cargos;

III - jornada de trabalho exigida para os cargos;

IV - justificativa de sua criação;

V - quantitativo de vagas por cargo;

VI - nível de vencimento dos cargos;

VII - a existência de dotação orçamentária para a criação de novo cargo;

VIII - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 19. A proposta de criação do novo cargo deverá ser enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e elaboração de projeto de Lei que será, posteriormente, encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.





CAPITULO V
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL
Seção I
Das disposições Gerais

Art. 20. O desenvolvimento na carreira funcional do servidor público municipal de Reserva se dará por meio de:

I – Progressão Funcional;

II – Promoção.

Art. 21. O desenvolvimento na carreira funcional ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas à Progressão Funcional e à Promoção deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária.

Seção II
Da Progressão Funcional

Art. 22. Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento de um nível ou de uma classe para outra, imediatamente posterior, mantido no mesmo cargo e faixa a que se encontra:

§1º. A progressão funcional de um nível para outro se dará pelo critério de formação.

§2º. A progressão funcional de uma classe para outra se dará pelo critério de avaliação de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 23. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de vencimento do cargo em que se encontre.

III - estar no efetivo exercício de seu cargo;

Parágrafo Único - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Subseção I
Da Progressão Funcional entre Níveis





Art. 24. A progressão funcional de um nível para outro se dará, observando-se o disposto no art. 17, as seguintes regras:

I – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo I – Administração Geral, faixas 1 e 2;

a) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma do ensino médio;

b) a progressão se dará para o nível III mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação em educação profissional tecnológica em nível médio ou de graduação, com carga horária igual ou superior a 800 (oitocentas) horas para formação em nível médio e igual ou superior a 1600 (um mil e seiscentas) horas para graduação em nível superior.

c) a progressão se dará para o nível IV mediante apresentação de certificado ou diploma de pós-graduação em educação profissional tecnológica especificada na alínea “b”.

c) a progressão se dará para o nível V mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação superior com duração igual ou superior a 04 (quatro) anos.

II – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo I – Administração Geral, faixas 3 e 4:

a) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de pós-graduação, que para fins da presente lei é a entendida como sendo a obtida mediante em cursos com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, observadas as áreas a que se refere o artigo 20 desta lei;

III – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo II - Técnico Operacional, todas as faixas (01, 02 e 03):

a) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação em educação profissional tecnológica em nível médio ou de graduação, com carga horária igual ou superior a 800 (oitocentas) horas para formação em nível médio e igual ou superior a 1600 (um mil e seiscentas) horas para graduação em nível superior ou, ainda, graduação em nível superior na área do cargo.





IV – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo III - Científico Operacional, todas as faixas:

b) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de pós-graduação, que para fins da presente lei é entendida como sendo a obtida mediante em cursos com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, observadas as áreas a que se refere o artigo 21 desta lei;

V – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo IV - Operacional:

a) Para as faixas 01, 02, 03 e 04 a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma do ensino médio ou de curso de graduação em qualquer nível de escolaridade ou especialidade, caso em que a carga horária deverá ser igual ou superior à 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) Para as faixas 02 e 03 a progressão se dará para o nível III mediante apresentação de certificado habilitação para dirigir na categoria “D” ou “E” e ou, ainda, mediante a apresentação de certificação de formação em curso direção defensiva com carga horária inferior a 200 (trezentas) horas e possuir o ensino médio completo.

c) Para as faixas 02 e 03 a progressão se dará para o nível IV mediante apresentação de certificado ou diploma de conclusão do ensino médio e de curso para formação de motorista socorrista com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e, ainda, possuir carteira de habilitação na categoria “E” e possuir o ensino médio completo.

d) Para a faixa 05 a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação em educação profissional tecnológica em nível médio ou de graduação, com carga horária igual ou superior a 800 (oitocentas) horas para formação em nível médio e igual ou superior a 1600 (um mil e seiscentas) horas para graduação em nível superior, nas áreas de: Gestão Financeira; MBA em Gestão Pública ou Empresarial; Logística; Economia ou ainda mediante a participação em cursos de capacitação ligados à área pública administrativa cuja carga horária somadas resulte em ao menos 800 (oitocentas) horas.

Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos integrantes do grupo I, faixas 1 e 2, do grupo II, todas as faixas, para fazerem jus ao incentivo da progressão em níveis em razão da obtenção da graduação em educação profissional tecnológica de ensino médio ou superior ou, ainda, de graduação superior com duração de 04 (quatro)





anos, deverá esta ter relação direta com as seguintes áreas: Comércio ou Indústria; Comunicação; Gestão; Informática; Logística; Turismo e hospitalidade; Contabilidade; Direito; Administração; Economia; Ciência da Computação; Análise de sistemas.

Art. 26. Os servidores ocupantes dos cargos integrantes do grupo I, faixas 3 e 4, para fazerem jus ao incentivo da progressão em níveis em razão da obtenção de título relativos à pós-graduação, deverá esta ter relação direta com as seguintes áreas do conhecimento: Administração; contábeis; ciência políticas; relações internacionais; Ciência da computação; Direito; Matemática; Gestão Financeira e MBA em Gestão Empresarial.

Art. 27. Os servidores ocupantes dos cargos integrantes do grupo III, todas as faixas, para fazerem jus ao incentivo da progressão em níveis em razão da obtenção de títulos relativos à pós-graduação, deverá esta ter relação direta com o cargo conforme as seguintes áreas: Medicina Veterinária; Ciências Farmacêuticas; Psicologia; Ciências Agrárias; Ciências Biológicas; Enfermagem; Medicina; Saúde Coletiva; Qualidade Ambiental; Recursos Naturais; Ecologia; Meio Ambiente; Odontologia; Promoção da Saúde; Engenharia Civil; Sociologia ou ciências sociais; Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Biomédica; Produção Vegetal; Genética e melhoramento de plantas.

Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional prevista nesta subseção serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão, cuja análise deverá ocorrer no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a apresentação do requerimento.

Art. 29. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo previsto nesta subseção é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, quando for o caso.

Art. 30. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso em cargo do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Reserva não lhes darão direito a progressão.

§1º. Para os fins do art. 18 e 22 desta Lei, cada titulação será considerada uma única vez e para uma única progressão, de forma que os que utilizados para progressão de nível não poderão ser computados para progressão de classe, o mesmo ocorrendo se de forma inversa.

§2º. É vedada a progressão entre níveis antes de decorrido o interstício de, pelo menos, três anos da última progressão, excetuados os títulos obtidos após o ingresso no serviço público Municipal pelos servidores que já integram a carreira





pública há mais de 03 (três) anos, pelos quais lhe é assegurada à progressão imediata.

Subseção II Da Progressão Funcional entre Classes

Art. 31. A progressão funcional de uma classe para outra se dará, observando-se o disposto no art. 17, quando o servidor tiver, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional observada as normas dispostas nesta Lei.

Art. 32. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento da classe seguinte a que se encontra, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 33. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, ou seja, mais 03 (três) anos, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - A Administração Municipal de Reserva promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a participação do servidor em cursos de treinamento e de capacitação, entre outras ações.

Art. 34. O servidor que for considerado apto à progressão funcional entre classes, observados os requisitos do art. 17, e, cumulativamente, na mesma ocasião preencher aos requisitos para progressão entre níveis, passará a ocupar o padrão de vencimento do nível, elevando-se, assim, nível e classe, de acordo com o grupo e faixa do cargo.

§1º. Para efeitos de progressão na forma cumulada, a titulação deverá ser computada de forma apartada, de forma que o título utilizado para fins de progressão entre níveis não será computada para fins de progressão entre classes, e de todo modo, somente os títulos obtidos durante o período de avaliação é que poderão ser considerados válidos.

§ 2º Havendo dúvidas sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Administração consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais públicas para dirimir as dúvidas.

Art. 35. Depois de concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal,





fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 18 desta Lei, sem prejuízo dos efeitos financeiros previstos no art. 25, de forma que terá jus a progressão de nível e de classe, ainda que de forma cumulada, desde que observado o disposto no art. 28.

Art. 36. As progressões de que trata esta subseção serão processadas pela Administração Municipal de Reserva uma vez a cada três anos, e no mês de dezembro, observados o art. 17 desta Lei e seus incisos, bem como o interstício de (03) três anos da última progressão entre classes.

CAPITULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pela Administração Municipal de Reserva.

Parágrafo único. É de competência da Secretaria em que o servidor estiver vinculado pela sua lotação a gestão do sistema de avaliação de desempenho.

Art. 38. Compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para fins de Desenvolvimento Funcional.

Art. 39. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo sistemático de aferição de desempenho do servidor, realizado anualmente, cujos resultados serão utilizados para fins de Progressão Funcional e de Promoção, bem como, indicador para programações de ações de capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais;

§ 1º. A apuração da Avaliação de Desempenho será realizada em formulário próprio a ser preenchido pelo servidor e pela chefia imediata e enviado ao Departamento de Recursos Humanos para análise das informações nele contidas;

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor;





§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar à chefia, nova avaliação;

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança;

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar uma terceira avaliação, devendo pronunciar-se, ao final, em favor de uma delas;

§ 6º. A Terceira avaliação deverá ser realizada por servidor, preferencialmente de mesma lotação e cargo do servidor que se encontre em processo de avaliação de desempenho;

§ 7º. O terceiro avaliador deverá ter contato profissional diretamente relacionado com o servidor em processo de avaliação de desempenho, e não poderá ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

§ 8º. A escolha do terceiro avaliador observará critérios com mais de 10 (anos) do tempo de serviço na Unidade Administrativa e maior idade respectivamente;

§ 9º. Constitui infração disciplinar, a recusa em avaliar o servidor escolhido por sorteio, na condição de terceiro avaliador, aplicando as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Reserva, após ampla defesa;

§ 10. Caso o servidor apresente situação de impedimento e/ou suspeição, para figurar como terceiro avaliador, deverá apresentar justificativa por escrito para análise e deliberação do Departamento de Recursos Humanos.

§11. Em situação de extrema divergência o setor de Recursos Humanos poderá socorrer-se do auxílio de outros setores da Administração, tais como a Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna, Secretaria de Administração que juntamente com um servidor efetivo que conte com mais tempo de serviço no local de lotação do servidor avaliado, irão dirimir a divergência.

§ 12. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerão as informações apresentadas pela chefia imediata.

Art. 40. As chefias e os servidores deverão enviar, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho, ao final do mês de outubro de cada exercício.





Parágrafo Único - Caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a avaliação de desempenho.

Art. 41. Para fins de avaliação de desempenho institucional, o servidor efetivo não poderá ter faltado, injustificadamente, ao serviço mais que 15 dias.

§ 1º. Serão considerados como de efetivo exercício, desde que remunerado, e não superior a 120 (cento e vinte) dias, os afastamentos decorrentes de:

I. férias;

III. exercício de outro cargo de provimento em comissão ou de agente político, este entendido como sendo cargo de Secretário, Presidente de Autarquia Municipal ou que cargo em comissão a estes equivalentes, ainda que em substituição nestes no âmbito do serviço público municipal;

IV. licença à gestante e à adotante;

V. licença paternidade;

VI. licença para tratamento de saúde, inclusive, de pessoa da família.

§2º. O servidor que tiver de se afastar em razão de acidente ou doença profissional não será submetido à avaliação de desempenho, sendo-lhe atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima, suficiente para progredir, até que retorne ao exercício das suas atividades.

§3º. O servidor que, formalmente cedido, com ato de cessão publicado, passarem a exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta do Poder Executivo Municipal, não será submetido à avaliação, sendo-lhe atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima, suficiente para progredir, até que retorne ao exercício das suas atividades.

§3º. Para fins do disposto neste artigo, o servidor efetivo deve estar no exercício das atribuições legais previstas para o seu cargo efetivo ou quando nomeado em cargo em comissão, no exercício das atribuições deste.

§4º. O servidor em desvio de função não será submetido à avaliação, ficando suspenso o período de avaliação o qual recomeçará a contar quando do retorno às atividades inerentes ao cargo efetivo.





Art. 42. Na avaliação de desempenho institucional, o servidor efetivo em exercício de cargo em comissão terá o seu formulário avaliatório preenchido por seu superior hierárquico, tendo por parâmetro a atuação deste na chefia imediata em relação aos servidores que estão subordinados.

§ 1º. O formulário avaliatório de que cuida este artigo destina-se a avaliação acerca:

a) práticas de gestão – atuação do servidor na chefia imediata mediante ações que visam à obtenção da eficácia organizacional, solucionando bem e com rapidez os problemas que, eventualmente, surjam na equipe;

b) competência técnica – voltado à apuração da habilidade para resolução de problemas urgentes, confusos ou complexos e realização de tarefas propostas de forma eficaz e dentro de tempo razoável. Bem assim apurar se as decisões tomadas estão de acordo com a lei ou outros instrumentos orientadores que forem cabíveis. E se, quando necessário, apresenta diretrizes e orientações para conduzir as rotinas do local que está lotado;

c) boa comunicação oral e escrita – avaliar a capacidade de dialogar e transmitir informações, idéias ou ordens e se sabe expressar as demandas, necessidades, orientações, pedidos e diretrizes aos subordinados de forma clara;

d) Responsabilidade – se age com discrição no exercício do cargo, demonstrando firmeza e coerência de atitudes; zela pelo patrimônio, evita dispêndio de material e gastos desnecessários; mostra-se comprometido com o seu trabalho e com a instituição, assumindo responsabilidades que lhe são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público, enfrentando situações excepcionais mediante sugestões coerentes para solução de problemas.

e) transparência – se transmite ao subordinado a sua atuação positiva, bem como quando precisa melhorar ou agir de outra forma;

f) Iniciativa – visando apurar se o servidor coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência em grupo, a criatividade mediante sugestões e críticas construtivas voltadas a qualidade e eficiência dos trabalhos realizados em seu setor e aqueles que influem em outros; se encaminha corretamente os assuntos que fogem ao seu poder de decisão; se procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas de trabalho.

g) boa condução do trabalho em equipe – se a atuação permite o bom andamento da equipe para alcançar os objetivos propostos diariamente ou a médio e longo prazo. Apresenta disposição para agir, quando solicitado pelos subordinados. Sua conduta tem cordialidade, boa educação e urbanidade, estabelecendo relações de convivência equilibradas. Adaptar-se positivamente às novas situações profissionais;





h) Produtividade – compre com suas tarefas, se o trabalho desenvolvido tem boa apresentação; se assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem; Apresenta ritmo de trabalho produtivo. Demonstra eficiência, dispondo sempre de recursos para execução do trabalho, mesmo em situações excepcionais; Organiza tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades; Racionaliza tempo na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtora.
§2º. Para fins do disposto neste artigo, a pontuação do desempenho individual equivale a, no máximo, 1,25 (um vigula vinte e cinco) ponto cada um dos quesitos avaliados.

Art. 43. Na avaliação de desempenho institucional, os demais servidores efetivos terão seus formulários avaliatórios preenchidos pela chefia imediata ao longo do ano, mediante aferição:

- a) adaptabilidade funcional e profissional** – capacidade de adaptar-se positivamente às novas situações, buscando interagir de forma adequada às diferentes exigências pertinentes ao trabalho, como mudança de local, mudança de chefia, enfrentamento de situações excepcionais, aperfeiçoamento a sistemática de trabalho;
- b) aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos**- melhor utilização dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e/ou deterioração dos materiais, bens e do patrimônio; propositura de melhorias dos fluxos dos processos de trabalho gerando resultados eficientes;
- c) comprometimento** - envolvimento do servidor com os objetivos estratégicos do local em que está lotado, a partir da prioridade que o servidor estabelece, colaborando satisfatoriamente no desempenho das atribuições do seu cargo para que os objetivos estratégicos da Secretaria em que está lotado sejam alcançados, bem como o alcance de metas estratégicas;
- d) cordialidade e relacionamento interpessoal** – boa educação e urbanidade nos relacionamentos com superiores, subordinados, colegas e demais pessoas que tem contato no ambiente de trabalho, pessoalmente ou por outro meio. Apresenta capacidade de estabelecer relações equilibradas no ambiente de trabalho, chefia, colegas e demais cidadãos;
- e) presteza** - disposição para agir, prontamente e no melhor cumprimento das demandas regulares de trabalho e as ordens que lhe são dadas;
- f) Capacidade de iniciativa** – que se refere à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho;





g) Flexibilidade – que se refere à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que foge a rotina, mas que lhe são próprias;

h) Qualidade e Atenção – que se refere à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

§1º. Além dos fatores acima relacionados, para efeitos de avaliação, outros, deles decorrentes, serão considerados, a assiduidade e disciplina.

§2º. Para fins do disposto neste artigo, a pontuação do desempenho individual equivale a:

I – das letras “a”, “b” e “c” deste artigo, possuem cada um, valor máximo de 3,0 (três) pontos.

I – das letras “d” a letra “h”, possuem cada um, valor máximo de 0,20 (zero vírgula vinte) pontos.

Art. 44. A avaliação de desempenho institucional tem valor total de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme formulários constantes dos anexos V e VI, que serão analisados e homologados ao final do período, pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, na qual constará a matrícula do servidor, o nome, cargo, local de lotação e a pontuação obtida em cada quesito avaliado, e o percentual atingido na forma do artigo 25 desta Lei.

Art. 45. Havendo mudança de chefia imediata, o processo de avaliação de desempenho institucional permanecerá sob os cuidados do servidor efetivo que conte com maior tempo de serviço público municipal, considerado o local de lotação, até que o chefe imediato seja designado ou nomeado.

Art. 46. O processo de avaliação de desempenho terá início imediatamente após a promulgação da presente lei, de forma que a primeira progressão desta decorrente deverá ocorrer em dezembro de 2019, surtindo efeito financeiro a partir de janeiro de 2020.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 47. Poderá ser constituída uma Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional que terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação





periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e no Decreto de sua constituição.

§1º. A comissão poderá ser constituída por opção do Poder Executivo ou por provocação de pelo menos 100 (cem) servidores ou pelo sindicato dos servidores públicos municipais, desde que comprove a sua representatividade mediante apresentação de lista dos filiados em número superior a 100 (cem).

§2º. Quando a formação da Comissão decorrer de provocação dos servidores ou do sindicato a sua constituição será obrigatória.

§3º. A comissão deverá ser composta por 05 (cinco) servidores efetivos estáveis, sendo 03 (três) designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 02 (dois) servidores de nível hierárquico superior indicado pelos servidores municipais ou pelo sindicato.

§4º. Os servidores entregarão ao responsável pelo setor de Recursos Humanos lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação para integrar a Comissão.

Art. 48. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo Único - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 49. A Comissão reunir-se-á:

I - para realizar as avaliações especiais de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

III - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.





Art. 50. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional terá sua organização, sua forma de funcionamento estabelecidas no decreto de sua constituição.

Art. 51. Será atribuída aos membros da comissão de avaliação de desempenho gratificação por participação no valor equivalente à 40% (quarenta por cento) para o servidor designado para presidência dos trabalhos, 30 % (trinta por cento) para o servidor designado para executar os trabalhos de secretariado e de 20% (vinte por cento) para os demais membros, cujos percentuais incidirão sobre o valor do menor vencimento constante da tabela de referência de vencimentos constante do anexo III desta lei.

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 52. A Administração Municipal de Reserva deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 53. A Administração Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

I - Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Reserva, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

II - Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;





III - Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

Art. 54. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Reserva, ou por entidades contratadas ou conveniadas:

I - com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - por meio da contratação direta de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 56. A Secretaria de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.





Art. 57. Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão com a chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPITULO IX DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 58. A força de trabalho da Administração Municipal de Reserva será dimensionada a cada ano, em seus aspectos qualitativos e quantitativos voltados a suprir as necessidades de pessoal e as atividades gerais e específicas desenvolvidas pela administração.

Art. 59. A Secretaria responsável, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal de Reserva, providenciará a cada ano, a lotação de pessoal em todas as unidades em face dos programas e projetos de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o responsável pela área de Recursos Humanos apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de lotação geral da Administração Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;





§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 60. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, que em todo caso deverá observar as regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO X DO SISTEMA REMUNERATÓRIO E DA JORNADA DE TRABALHO Seção I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 61. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a classe, Carreira e Padrão de Vencimentos, sobre o qual incide o calculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 62. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias abaixo identificadas:

I – adicional por tempo de serviço, que é devido a razão de 3% (três por cento) a cada período de 2 (dois) anos de serviço público, calculado sobre o respectivo vencimento, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

II – décimo terceiro salário, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º, c/c §3º do art. 39, ambos da Constituição Federal;

III – outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Art. 63. O vencimento dos servidores públicos da Administração Municipal de Reserva somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, **no mês de abril e sem distinção de índices.**





§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Administração Municipal de Reserva observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos; e,

IV – a carga horária de trabalho.

Art. 64. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração estão hierarquizados por níveis de vencimentos na forma dos anexos I e II desta lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes do Anexo III desta Lei;

Seção II Da Jornada de Trabalho

Art. 65. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, de que trata esta lei, é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo os vencimentos-base correspondentes a esta jornada.

§ 1º Excetua-se da jornada referida no caput deste artigo os servidores ocupantes dos cargos de Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Procurador Jurídico e Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, cuja carga horária semanal de trabalho é de 30 (trinta) horas, sendo os vencimentos-base correspondentes a esta jornada.

§ 1º Excetua-se, ainda, da jornada referida no caput deste artigo os servidores ocupantes dos cargos Dentista I e de Médico I, cuja carga horária semanal de trabalho é de 20 (vinte) horas, sendo os vencimentos-base correspondentes a esta jornada, ou seja, pelo equivalente à 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos previstos para carreira de com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 66. O intervalo intrajornada, para descanso ou alimentação, será de:





- I- 20 (vinte) minutos para jornada de trabalho não superior à 4 (quatro) horas;
- II- 1 (uma) hora para jornada de trabalho de 6 (seis) horas;
- III- 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para jornada de 8 (oito) horas.

Subseção I Dos Regimes Especiais de Plantões

Art. 67. Fica instituído o regime especial de trabalho por plantão presencial, diurno ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço, conforme disciplina os artigos 69 e seguintes desta lei.

Art. 68. Fica, igualmente, instituído o regime de plantão de sobreaviso, esse considerado como sendo o período tempo em que o servidor permanece em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço, conforme disciplina os artigos 74 e seguintes desta lei.

Subseção II Plantão Presencial

Art. 69. Os plantões poderão ser cumpridos em regime de escala de duração de 3 (três), 6 (seis), 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I - 08 (oito) plantões para jornada de 100 (cem) horas mensais ou 20 (vinte) horas semanais;

II - 12 (doze) plantões para a jornada de 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 30 (trinta) horas semanais;

III - 16 (dezesesseis) plantões para a jornada de 200 (duzentas) horas mensais ou 40 (quarenta) horas semanais;

§ 2º Havendo impossibilidade de cumprimento do quantitativo de plantões especificados nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, os mesmos serão automaticamente compensados no mês subsequente;

§ 2º Havendo carga horária superior às especificados nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, os mesmos serão automaticamente compensados no mês subsequente;





§ 4º O regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será disciplinado por Portaria do Secretário responsável;

Art. 70. Os plantões realizados durante os dias da semana, de segunda a sexta-feira, durante o período diurno, serão remunerados pelo valor da hora-normal de trabalho, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante.

Art. 71. Os plantões realizados durante os dias de semana, de segunda a sexta-feira, durante o período noturno, serão remunerados pelo valor da hora-normal de trabalho, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante, acrescidos de adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre as horas que excederem às 08 (oito) horas normais.

Art. 72. Os plantões realizados nos sábados, no período diurno ou noturno, serão remunerados com base na hora-normal, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante, acrescidos de adicional de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 73. Os plantões realizados nos domingos e nos feriados, no período diurno ou noturno, serão remunerados com base na hora-normal, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante, acrescido de adicional de 100% (cem por cento).





Subseção III

Regime de Plantão de Sobreaviso

Art. 74. Os plantões de sobreaviso poderão ser cumpridos em regime de até 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único: Considera-se regime de plantão de sobreaviso o tempo em que o servidor permanece à disposição da administração em sua própria casa, podendo ser convocado a qualquer momento.

Art. 75. O plantão de sobreaviso será remunerado à razão de 1/3 (um terço) da hora normal calculada com base no vencimento-base do servidor dividido pela carga horária mensal, conforme critérios utilizados nos incisos I, II e III do art. 69 desta lei, observadas as regras abaixo:

I – Na hipótese de trabalho prestado em horário extraordinário, isto é, quando o servidor estiver cumprindo a jornada normal de trabalho e tiver de permanecer no local ou for convocado para retornar, o mesmo será remunerado na forma que dispõe os artigos 70 a 73 desta lei.

II – Na hipótese de trabalho prestado em horário extraordinário, isto é, quando o servidor estiver cumprido a jornada normal de trabalho e tiver de permanecer no local ou for convocado para suprir eventual falta de outro servidor, este será remunerado na forma dos artigos 70 a 73 desta lei, com acréscimo de 20% (vinte por cento).

§1º. Na hipótese do inciso II deste artigo, será descontado do servidor que faltou ao trabalho o valor correspondente ao adicional de 20% (vinte por cento) pagos a seu substituto, durante o período em que tiver de ser substituído, sem prejuízo de outras sanções, se de sua falta resultar danos à administração ou ao particular.

§2º. A remuneração a título de sobreaviso somente será devida quanto às horas que excederam a carga horária normal de trabalho prevista para o cargo.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 76. Ficam instituídas, com fundamento no art. 37, V, da Constituição Federal, as Funções de Confiança, as funções de confiança constantes do anexo V desta lei, para atender unidades operacionais e administrativas, a serem exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos.





Art. 77. À Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Departamento – FG-01**, compete promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 78. Às funções de Confiança Gratificadas de **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**, **Coordenador do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS** e **Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional – FG-02**, que deverá ser ocupada por servidor que possua formação superior em qualquer das áreas afins previstas na Norma Operacional do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS -, a quem compete planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência das respectivas Unidades para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à pasta e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 79. A Função de Confiança Gratificada de **Gerente de Saúde – FG-02**, compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, inclusive coordenar equipe multiprofissional - ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 80. À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Clínico – FG-01** compete chefiar, supervisionar a execução das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades vinculadas às áreas da Saúde e da Educação, reportando-se ao superior hierárquico e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas, em especial, as Gerências Clínicas da Secretaria de Saúde, compete, ainda, todos os atos médicos da Unidade de Saúde, inclusive as providências de cobertura de plantões em conjunto com a Gerência da Unidade a que estiver subordinada.

Art. 81. A Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Equipe Nível I – FG-03**, compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, vinculado à Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Administração e Finanças, cabendo supervisionar a coleta e





atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe de Departamento imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§1º. Nas atividades descritas no caput deste artigo incluem-se as atividades executadas pelo **Presidente da Comissão de Licitação e também a de Pregoeiro**, sendo atribuída a Função Gratificada símbolo **FG-03**.

§2º. Nas atividades descritas no caput deste artigo incluem-se as atividades executadas pelo Chefe **Coordenador da Defesa Civil**, sendo atribuída a Função Gratificada símbolo **FG-03**.

Art. 82. A Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Equipe Nível II – FG-06**, compete chefiar e coordenar os trabalhos de equipes de serviços operacionais de campo e de frente de serviço ligados à Secretaria de Saúde e Secretaria de Obras e Serviços Públicos, a exemplo: as equipes de saúde – agente de combate a endemias e agentes comunitários de saúde -; equipes de manutenção de vias públicas.

Art. 83. À Função de Confiança Gratificada de **Assistente Técnico I – FG-04** compete assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade em que estiver alocado, promover o levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Nas atividades descritas no caput deste artigo incluem-se às atividades executadas pelos demais **membros de apoio a Comissão de Licitações**, sendo atribuída a Função Gratificada símbolo **FG-04**.

Art. 84. À Função de Confiança Gratificada de **Assistente Técnico II – FG-05** compete assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade em que estiver alocado, promover o levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Art. 85. À função de Confiança Gratificada de **Secretariado – FG-06** compete assessorar e assistir os diretores de Unidades Escolares ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade Escolar em que estiver alocada, promover o





levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atual e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Art. 86. A gratificação de função, concedida nos termos dos artigos anteriores, são de natureza transitória, sendo devida somente enquanto pendurar a investidura, não incidindo sobre o valor a contribuição previdenciária, exceto se por opção do servidor.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Seção I Do Enquadramento

Art. 87. Ficam os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal de Reserva, alterados e renomeados conforme o anexo I desta Lei e neles enquadrados seus atuais ocupantes, respeitadas as disposições contidas nesta seção.

§1º. Os servidores titulares dos cargos serão enquadrados em níveis e classes de vencimentos, conforme critérios de habilitação, tempo de exercício no serviço público em cargo efetivo, garantida a continuidade de contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito para aqueles que se encontrarem em atividade, observando-se a jornada de trabalho;

§ 2º. Quando se tratar de cargos em extinção, ou renomeados na forma do §3º seguinte, os servidores titulares dos cargos ficam enquadrados nos cargos definidos pelo anexo I, conforme as atividades que exerce atualmente ou a ela equiparável, procedendo-se de imediato o seu aproveitamento, e fixado o vencimento básico conforme o padrão inicial do cargo de aproveitamento na respectiva faixa de vencimentos.

§3º. Ficam alterados, renomeados e absorvidos os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente de Biblioteca, Fiscal de Tributos, Recepcionista e Telefonista para o de Agente Administrativo, o cargo de Atendente de Consultório Odontológico passa a ser denominado de Atendente de Consultório, o cargo de Vigilante para o de Segurança de Patrimônio, os cargos Zelador, Agente de Operação, Jardineiro para o de Auxiliar de Serviços Gerais, o cargo de Agente Social para o de Educador Social, o cargo de Técnico em Higiene Bucal passa a ser denominado de Agente de Saúde Bucal.

§ 4º. Quando o padrão de vencimento em que for enquadrado o servidor for menor que o vencimento por este percebido na data do enquadramento, o servidor ocupará





o padrão de vencimento correspondente ao seu atual salário ou padrão imediatamente superior dentro da faixa de classe estabelecida para o seu cargo;

§ 5º. Caso o vencimento percebido pelo servidor, na data em que for realizado o enquadramento seja superior ao valor fixado para o último padrão de vencimento, na classe e no nível de vencimento em que foi enquadrado, o mesmo permanecerá no padrão de vencimento do enquadramento, e os valores excedentes que componham os seus atuais vencimentos, ficarão consignados como Complemento Residual de Vencimento –CRV.

§ 6º. O Complemento Residual de Vencimento – CRV, de que trata o parágrafo anterior, equipara-se para todos os efeitos ao vencimento básico, sobre os quais também incidirão reajuste anuais, o adicional por tempo de serviço, horas extras, décimo terceiro, férias e demais vantagens incidentes sobre os vencimentos básicos, podendo o valor do CRV, em caso de impossibilidade de lançamento em rubrica apartada ser somado ao vencimento básico para efeitos de cálculos dos reflexos.

§ 7º. Ficam extintos, em decorrência da vacância total, os cargos de auxiliar de laboratório, bioquímico, topógrafo, auxiliar de produção agropecuária, bibliotecário, inspetor de transporte escolar, auxiliar de biblioteca, ajudante de pedreiro, pintor e carpinteiro.

Art. 88. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§1º. O servidor que se encontrar, à época da implantação do presente Plano, em licença para trato de interesse particular, será enquadrado por ocasião da reassunção, observados os requisitos previstos nesta lei.

§2º. O servidor em desvio de função só será enquadrado quando do retorno as atividades inerentes ao cargo.

Art. 89. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 90. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao enquadramento dos servidores com base nos registros e acervos funcionais constantes do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 91. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, ou que entenda que seu enquadramento se





deu de forma equivocada pela ausência de dados em seu acervo funcional, poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Executivo Municipal petição de revisão de seu enquadramento, devidamente fundamentada e instruída com documentos que comprovem suas alegações.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal, após consulta ao setor de Recursos Humanos e a Procuradoria Jurídica, deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho;

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pela área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente;

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 92. Os benefícios previstos na presente lei não se estendem aos servidores aposentados e nem aos servidores ocupantes de empregos públicos.

Seção II Das Disposições Gerais

Art. 93. A partir da entrada em vigor do plano de carreira de que trata a presente lei os vencimentos dos cargos de médicos somente sofrerão reajustes anuais com base nos mesmos índices aplicados aos demais servidores de que trata a presente lei.

Parágrafo Único. As progressões e promoções para os cargos de médicos somente passarão a contar a partir de janeiro de 2019, salvo ser as despesas com pessoal forem reduzidas a percentual inferior a 95%(noventa e cinco por cento) do limite de 54% estabelecido na letra “b” do inciso III, do artigo 20, da Lei Complementar nº. 101 (LRF), e, ainda, desde que as despesas decorrente dos avanços não resultem no extrapolamento do limite prudencial das despesas com pessoal, e em todo o caso não gerando direito a percepção retroativa.

Art. 94. Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal que possuem carga horária reduzida, com exceção dos ocupantes do cargo de médico I, poderão optar no prazo de 120 (cento e vinte) dias posteriores à produção dos efeitos desta lei, de forma única e definitiva





pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais percebendo vencimentos proporcionais a esta jornada.

§ 1º A Administração Municipal realizará estudos de conveniência, necessidade e disponibilidade financeira para enquadramento dos atuais servidores que optarem pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, deferindo ou não o pedido, de cuja decisão não caberá recurso.

Art. 95. Os servidores efetivos que estejam no exercício de Cargo Comissionado e de Função de Confiança farão jus aos institutos de promoção e progressão funcional no seu cargo efetivo.

Art. 96. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da produção dos efeitos desta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal deverá regulamentar, por ato próprio, o formulário de avaliação de que trata o §1º do artigo 42 e o artigo 43 desta Lei, observando em todo o caso as características de cada cargo.

Art. 97. Novos critérios de concessão de progressões e promoções poderão ser propostos em assembléia que contem com pelo menos 100 (cem) servidores efetivos, Sindicato, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional de que trata a presente Lei, que deverá se aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e expedido, no mês de junho de cada ano, iniciando-se após 01 (um) ano da produção dos efeitos da presente Lei.

Art. 98. No mês de junho de cada ano, a começar por 2018, o Chefe do poder Executivo definirá os quantitativos de progressões funcionais e promoções possíveis e a sua distribuição por classe, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias para o ano seguinte em que os efeitos financeiros das progressões e promoções irão ocorrer.

§ 2º Excepcionalmente, por ocasião da primeira progressão funcional, e somente nela, serão validados os diplomas ou certificados que os servidores já possuam, desde que compatível com o cargo e a área de atuação do servidor.

Art. 99. Os vencimentos previstos nas tabelas constantes desta lei serão devidos a partir do mês primeiro mês seguinte a promulgação da presente lei.

§1º. Caso a promulgação da presente lei se der após o dia 15 do mês, para evitar atraso no processamento da folha de pagamento e, conseqüentemente, no pagamento dos servidores, os vencimentos serão devidos a contar do 1º dia do segundo mês subsequente, de forma não retroativa.

Art. 100. Os servidores públicos poderão ser designados para regime especial de trabalho por plantão e por esse trabalho, se não houver compensação da carga horária, farão jus a uma gratificação mensal na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.





Art. 101. A implantação da presente Lei far-se-á de forma condicionada a existência de recursos financeiros que permitam suprir as despesas decorrentes com sua implantação.

Art. 102. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento, ficando vedada a suplementação orçamentária.

§1º. Se as dotações orçamentárias se mostrarem insuficientes para cobrir as despesas necessária a implantação da presente lei, esta poderá ser implantada de forma gradativa, iniciando-se a implantação pelos servidores ocupantes de cargos com vencimentos menores.

Art. 103. A partir do 1º dia do mês subsequente a aprovação da presente lei, não se aplicam mais os dispositivos da Lei nº 004, de 31 de março de 1993, e suas alterações posteriores, Lei nº 614, de 17 de outubro de 2014, e suas alterações posteriores, para os servidores da Prefeitura Municipal de Reserva, bem como todas as demais Legislações que versem sobre esta matéria.

Art. 104. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos na forma do art. 81 e condicionado ao disposto no artigo 83 e 84, todos da presente Lei.

Paço Municipal 26 de março, em 26 de abril de 2017.

FREDERICO BITTENCOURT HORNING
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





ANEXO I
COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

(Art. 6º. A denominação, quantitativos, carga horária e a distribuição dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, de que trata a presente lei, encontram-se definidos no Anexo I, desta lei.)

GRUPO OCUPACIONAL - I – ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Agente Administrativo	45	40
Faixa 02	Assistente Administrativo	15	40
	Agente Tributário	04	40
Faixa 03	Assessor Administrativo	05	40
Faixa 04	Contador	02	40
	Procurador Jurídico	02	30

GRUPO OCUPACIONAL - II – TÉCNICO OPERACIONAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Auxiliar de Enfermagem	02	40
	Atendente de Consultório	08	40
	Técnico em Esporte	03	20
	Educador Social	20	40
	Cuidador Social	08	40
Faixa 02	Agente Sanitarista	04	40
	Agente Comunitário de Saúde	80	40
	Agente de Combate a Endemias	10	40
	Agente de Saúde Bucal	05	40
Faixa 03	Técnico em Enfermagem	23	40
	Técnico em Radiologia	01	20
	Técnico Agrícola	03	40
	Técnico em Agrimensura	01	40
	Desenhista Projetista	02	40
	Agente de Defesa Civil	08	40

GRUPO OCUPACIONAL - III – CIENTÍFICO OPERACIONAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Pedagogo – Área de Saúde	01	40
	Pedagogo – Área Social	01	40
	Nutricionista	02	40
Faixa 02	Assistente Social	08	30
	Psicólogo	05	40
	Enfermeiro Padrão	18	40
	Engenheiro Agrônomo	01	30
	Engenheiro Civil	02	30



CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO
*Anexo I – Republicado por
incorreção no Jornal da Manhã
Edição: 19936
Data de: 18/11/2017 na Página: 35*

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
*Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15*



	Médico Veterinário	02	40
	Farmacêutico	02	40
	Fisioterapeuta	02	30
	Fonoaudiólogo	01	40
	Dentista I	02	20
	Dentista II	10	40
Faixa 03	Médico Clínico Geral	05	40
	Médico Clínico Geral	03	20
	Médico Ginecologista	01	40
	Médico Ginecologista	01	20
	Médico Pediatra	02	40
	Médico Pediatra	01	20
	Médico Geriatria	01	40
	Médico Geriatria	01	20
	Médico Ortopedista	01	40
	Médico Ortopedista	01	20
	Médico Psiquiatra	01	40
	Médico Psiquiatra	01	20
	Médico Neuropediatra	01	40
	Médico Neuropediatra	01	20

GRUPO OCUPACIONAL - IV – OPERACIONAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Agente de Saúde (cargo em extinção)	0	40
	Segurança de Patrimônio	20	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	200	40
	Gari	10	40
	Inspetor de Alunos	10	40
	Lavador	03	40
	Trabalhador Braçal	50	40
	Faixa 02	Motorista I	20
Pedreiro		03	40
Faixa 03	Motorista II	60	40
	Mecânico Auxiliar	05	40
	Borracheiro	02	40
Faixa 04	Operador de Máquinas	26	40
	Mecânico	03	40
Faixa 05	Encarregado Operacional	02	40



CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO
*Anexo I – Republicado por
 incorreção no Jornal da Manhã
 Edição: 19936
 Data de: 18/11/2017 na Página: 35*

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
*Publicado no Jornal da Manhã
 Edição: 19799
 Data de: 29/04/2017
 Página: 13, 14 e 15*



ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS DE INVESTIDURA, DETALHAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.

(fundamento no art. 7º desta lei)

As atribuições e requisitos dos cargos são os que estabelecidos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002 e Leis regulamentares das profissões.

GRUPO OCUPACIONAL - I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

AGENTE ADMINISTRATIVO: REFERÊNCIA CBO: 4110: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Preparar relação de Cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; auxiliar na revisão do plano de contas da Prefeitura; escrituras contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques, realizar atividades administrativas da Biblioteca. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação tributária; auxiliar na constituição de crédito tributário mediante lançamento; auxiliar o controle da arrecadação e na promoção da Cobrança de tributos, Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: REFERÊNCIA CBO: 4110-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo e experiência prática nas áreas contábeis, administração, gestão de recursos humanos, planejamento financeiro ou gestão pública, cuja comprovação deverá se dar por meio de Carteira de Trabalho, contrato de trabalho em atividade autônoma ou outros documentos previstos em edital de concurso público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Redigir ou participar da redação de correspondência, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas





típicas da classe; realizar pesquisas supervisionadas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas reposições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins; preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: REFERÊNCIA CBO: Não consta: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** nível Superior, nas áreas de Economia, Administração, Direito, contábeis, ciência políticas, relações internacionais, Ciência da computação, Direito, Gestão Financeira e MBA em Gestão Pública. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Gestão de acordo com as políticas e diretrizes Poder Público Municipal; Assessorar todas as áreas de atuação do Ente Público, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição; Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR: DECRETO-LEI Nº 9.295/46, Art.12: REFERÊNCIA CBO: 252210: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** O exercício dessas ocupações requer formação em nível de graduação superior em contabilidade. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE TRIBUTÁRIO: REFERÊNCIA CBO: 254410: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** requer-se ensino superior incompleto – estar cursando – em qualquer das seguintes áreas: contábeis, economia, administração ou em direito. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a Cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Lavrar autos de infração por contravenção as normas tributárias ou às posturas do município; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas





e logradouros públicos; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intimar proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informar requerimentos de localização de comércio; prestar informações em processos relacionados com suas atividades; Auxiliar no lançamento de impostos em geral; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR: LEI Nº 8.906/94, Estatuto da Advocacia e a OAB.: REFERÊNCIA CBO: 241225: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessas ocupações requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do estado de domicílio civil do bacharel em direito. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitam pela Procuradoria Geral do Município; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; Designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; Designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; Despachar diretamente com o Prefeito; Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; Representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; Presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; Representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; Delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Realizar outras tarefas afins.





GRUPO OCUPACIONAL - II - TÉCNICO OPERACIONAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: LEI Nº 11.350/06, Art. 3º: REFERÊNCIA CBO: 515105: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício profissional requer ensino fundamental, além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiiras, clube de mães, etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde como acompanhamento de gestantes e nutrízes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: LEI Nº 11.350/06, Art. 3º - AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS: REFERÊNCIA CBO: 515140: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício profissional requer ensino fundamental, além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar o plano de combate aos vetores da dengue; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE DEFESA CIVIL: LEI Nº 12.608/12, Art. 18: REFERÊNCIA CBO: Não consta: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O acesso ao cargo e ao exercício profissional requer ensino médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas; Desempenhar serviços administrativos e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; socorrista e atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem; operações com produtos perigosos; busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas; mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; zelar pela conservação dos equipamentos,



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no Jornal da Manhã

Edição: 19799

Data de: 29/04/2017

Página: 13, 14 e 15



veículos, barcos, e materiais sob a sua guarda; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades administrativas em geral (campanhas de arrecadação); atividades educativas, tais como palestras em Habilitação escolas, empresas e outros; outras atividades afins.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL: REFERENCIA CBO: 3224-15: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: O acesso ao cargo e ao exercício profissional requer ensino médio e formação em curso de auxiliar ou técnico de saúde bucal. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** participar do treinamento e capacitação do Auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário e materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

AGENTE SANITARISTA: REFERÊNCIA CBO: 3522-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: A escolaridade para ocupar esses empregos/ocupações varia do ensino médio ao ensino superior, incompleto ou completo, de várias áreas do conhecimento como: biologia, engenharia, etc., além de curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula, não sendo exigido experiência profissional. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar e fiscalizar as atividades locais e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Manter-se atualizado; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação. Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTORIO: REFERÊNCIA CBO: 422110: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Essas ocupações requerem o ensino médio completo. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os mantendo-os atualizados, para possibilitar os Dentistas consultá-los, quando necessário; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Dentista; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





AUXILIAR DE ENFERMAGEM: LEI Nº 7.498/86, Art. 2º e Parágrafo Único.: REFERÊNCIA CBO: 32225: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competências ou curso técnico em enfermagem (nível médio). **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desempenhar tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA PROJETISTA: REFERÊNCIA CBO: 3185-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso ao cargo requer ensino médio completo, experiência comprovada através de certificado de participação em curso de especialização no uso dos softwares AutoCAD ou outras ferramentas de desenho de projetos e ter experiência de ao menos 06 (seis) meses na área. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte. Elaborar e emitir desenhos relativos aos projetos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CUIDADOR SOCIAL: REFERENCIA CBO: Não Consta: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** O acesso ao cargo e às ocupações requer ensino fundamental. **ATRIBUIÇÃO DO CARGO:** Desenvolver atividade de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividade para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; a tuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; a poiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;





participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR SOCIAL: REFERÊNCIA CBO: 515305: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso ao cargo e às ocupações requer ensino médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres dos adolescentes a que se atribua a autoria de ato infracional, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva. Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; - Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Lei Nº 5.524/68, Decretos Nº 90.922/85 e 4.560/02.: REFERÊNCIA CBO: 321105: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso a essas ocupações requer curso técnico agrícola ou em agropecuária, nível médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar assistências técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas à segurança no meio rural; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal: processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manjo alimentar em projetos zootécnicos; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, padronizados, mensurando e orçando; exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas comuns e melhoradas; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Analisar as atividades peculiares da área a serem implementadas; Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas; Aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas; - Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos; funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





TÉCNICO EM AGRIMENSURA: REFERÊNCIA CBO: 3123-05: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: O acesso ao cargo depende de formação em nível técnico, registro no órgão de Classe: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Executar outras atividade correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: LEI Nº 7.498/86, Art. 2º e Parágrafo Único.: REFERÊNCIA CBO: 322205: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competências ou curso técnico em enfermagem, nível médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ESPORTES: CÓDIGO CBO: 2241-25: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício das ocupações da família requer formação mínima em nível técnico em esportes. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, ministrar, avaliar e coordenar atividades físicas para atletas de várias modalidades de esportes visando maximizar o seu desempenho técnico e tático para diversas competições. Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; Planejar, organizar e coordenar atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas; Orientar a prática de atividades esportivas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Trabalhar com treinamentos de modalidades, atividades de lazer e organização de eventos; Elaborar os programas esportivos, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução das atividades; Elaborar e envia ao superior imediato relatórios mensais dos treinamentos com suas devidas modalidades; Divulgar as modalidades esportivas, predomnantes de convênios e/ou parcerias, em todas as escolas da rede municipal de ensino; Promover a participação do município nos campeonatos esportivos; Planejar e incentiva as modalidades esportivas em consonância com a frequência escolar; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o





aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: LEI Nº 7.394/85, Art. 2º.: REFERÊNCIA CBO: 324115: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio em operação de equipamentos médicos e odontológicos, oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; Organizar e realizar os exames radiológicos; Revelar e encaminhar os exames realizados; Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL - III – CIENTÍFICO OPERACIONAL

ASSISTENTE SOCIAL: LEI Nº 8.662/93, Art. 2º. REFERÊNCIA CBO: 251605: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessa ocupação requer curso superior em serviço social. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública Municipal direta ou indireta, empresas entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos demais órgãos do Município; Encaminhar providências e prestar orientação social aos órgãos da administração pública municipal; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal, direta e indireta; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, quando envolver interesse direto do Poder Público Municipal, em razão dos ações ou programas de Governo; Planejamento, organização e administração de serviços sociais, da Unidade de Serviço Social; Realizar estudos sócio econômicos com os usuários ou participantes das ações ou programas do Governo Municipal, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO: Lei nº. 3.320/1960, Decreto 85.878/1981: REFERÊNCIA CBO: 2234-05: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos Farmacêuticos. Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque e a compra de





medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA: LEI No 5.08166, Art. 2º.:REFERÊNCIA CBO: 223208: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO PADRÃO: LEI Nº 7.498/86, Art. 2º e Parágrafo Único.: REFERÊNCIA CBO: 223505 FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior de enfermagem e registro no COREN. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFENHEIRO AGRONOMO: REFERENCIA CBO: 2221-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para acesso ao cargo e exercício profissional requer-se formação em nível superior em Engenharia Agrônômica e registro junto ao órgão de classe – CREA. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;





planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; prestar assistência e consultoria técnicas visando o fomento da atividade agrícola no âmbito do Município; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ENGENHEIRO CIVIL: LEI Nº 5.194/66, Art. 2º.: REFERÊNCIA CBO: 214205: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o acesso ao cargo e exercício profissional requer-se formação em nível superior em tecnologia em construção civil ou engenharia civil e registro no CREA. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a ruas, estradas vicinais, loteamentos, construções civis, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO: LEI Nº 13.021/14, Art. 5º.: REFERÊNCIA CBO: 223405: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso a essas ocupações requer curso superior em farmácia e bioquímica e inscrição no CRF. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA: DECRETO-LEI Nº 938/69, Art. 1º.: REFERÊNCIA CBO: 2236: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior na área de fisioterapia, com registro no CREFITO. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer





pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO: LEI N° 6.965/81, Art. 1º, Parágrafo único.: REFERÊNCIA CBO: 2238: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO: LEI N° 12.842/13, Art. 1º e seguintes.: REFERÊNCIA CBO: 2251: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de medicina, com registro no CRM e, ainda, quando for o caso de especialidades a especialização específica na área. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos,





elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA: LEI Nº 12.842/13, Art. 1º e seguintes.: REFERÊNCIA CBO: 225250: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de medicina, com especialização em ginecologia e obstetrícia, com registro no CRM. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO: LEI Nº 5.517, DE 23 DE OUTUBRO DE 1968, Art. 2º.: REFERÊNCIA CBO: 223305: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de medicina veterinária, com registro no CRMV. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** prática da clínica em todas as suas modalidades; direção dos hospitais para animais; assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejamento e a execução da defesa sanitária animal; direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; perícias, os exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro; padronização e a classificação dos produtos de origem animal; responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos; exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. (Lei 5.517/68)

NUTRICIONISTA: LEI Nº 8.234, DE 17 DE SETEMBRO DE 1991, Art. 1º.: REFERÊNCIA CBO: 2237-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para ingressar nessas ocupações é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria





proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degustar os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

PEDAGOGO ESPECIALISTA EM SAÚDE OU ASSISTENCIA SOCIAL: REFERÊNCIA CBO: 2392
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessas ocupações requer curso superior na área de pedagogia, com cursos ou especializações na área de saúde ou de Assistência social. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver atividades de planejamento, execução e avaliação do trabalho pedagógico; Elaborar planos, projetos e propostas pedagógicas; Supervisionar e orientar; Coordenar oficinas extracurriculares; Realizar pesquisas, visando o desenvolvimento integral de usuários, tanto no aspecto curativo quanto preventivo. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo do grupo atendido e de associações a ela vinculadas; Participar de equipe multidisciplinar a fim de triagem ou acompanhamento de crianças, jovens, como também de famílias; Acompanhar e assessorar o trabalho pedagógico dos pacientes; Elaborar e desenvolver planos de cursos das oficinas de cultura e aprendizagem visando o desenvolvimento integral dos usuários dos serviços de saúde mental do município; Cuidar dos aspectos organizacionais das Entidades: supervisão das atividades pedagógicas e de rotina, coordenação de reuniões pedagógicas, elaboração de horário e conservação de material didático e equipamentos; Criar e desenvolver clima de trabalho cooperativo e solidário entre os membros da equipe, recriando normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; Administrar recursos de trabalho; Prestar assistência quanto as práticas de gestão e manejo de situações específicas de atividades, para ajuda na análise e solução de conflitos e problemas de disciplina, na motivação dos pacientes; Promover ações de desenvolvimento profissional; Propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos monitores/educadores, visando ao aprimoramento em conteúdos, metodologias e oportunidades de troca de experiências e cooperação; Ministrando cursos, palestras, seminários. Elaborar relatórios, emitir pareceres, divulgar experiências pedagógicas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO: LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962, Art. 1º.: REFERÊNCIA CBO: 2515:
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional que varia segundo a formação. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emitir parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as





dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL IV – OPERACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: REFERÊNCIA CBO: 514320: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de prédios públicos em geral, escolas, creches, centros esportivos, consultórios, postos de saúde, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; limpar vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado; Auxiliar nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários; Auxiliar nos serviços de lavagem e manutenção de veículos ou máquinas, mantendo condições adequadas de uso; Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local. Polir objetos, peças e placas metálicas. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO: REFERÊNCIA CBO: 992115: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas/aula. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Compreende atribuições de execução e orientação de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar. Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; Controlar a vida útil e utilização do pneu; Efetuar conserto de pneus a frio e a quente; Reparar câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu; Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.





ENCARREGADO OPERACIONAL: REFERÊNCIA CBO: 910105: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

CBO: Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino médio completo, acrescida de cursos de formação profissional em nível técnico (cursos técnicos), em área correlata. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional; Coordenar a implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; Planejar trabalhos, controlar e coordenar a manutenção básica de máquinas pesadas, coordenar os serviços de remoção de solo e material orgânico "bota-fora", drenagem de solos, construção de aterros e terraplanagem. Coordenar os serviços de acabamento em pavimentos e cravam estacas; Executar serviços gerais de apoio e coordenação de serviços de pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros; coordenar e gerenciar pessoal que executam tarefas referente a retirada resíduos das ruas, valas, córregos e canais; planejar e coordenar a execução de serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos; gerenciar a prestação de serviços públicos na áreas de de limpeza e conservação de instalações, bem como atendimento aos usuários; coordenar as atividades referente a coleta de lixo; gerenciar e coordenar o uso de maquinários e veículos que compõem a frota pública; Atender para manutenção e conservação de bens públicos, coordenado e determinado a realização destes serviços; planejar a logística de movimentação dos maquinários e veículos da frota para realização dos serviços públicos afetos a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GARI: REFERÊNCIA CBO: 5142-15: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:

O exercício das ocupações de coletor de lixo e gari requer quarta série do ensino fundamental. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSPECTOR DE ALUNOS: REFERÊNCIA CBO: 334110: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos





para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO: REFERÊNCIA CBO: 9144: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO AUXILIAR: REFERÊNCIA CBO: 9144-05: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos. Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





MOTORISTA I: REFERÊNCIA CBO: 7823: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e habilitação categoria B. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA II : REFERÊNCIA CBO: 7825: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino fundamental, requer em cursos básicos de qualificação habilitação categoria D. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** dirigir, ambulância, ônibus ou caminhão, que possuem como requisito carteira nacional de habilitação D, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS: REFERÊNCIA CBO: 715125: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre a quarta e a sétima série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter, testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo. Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas. Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDREIRO: REFERÊNCIA CBO: 715210: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental. **ATRIBUIÇÕES DO**





CARGO: Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SEGURANÇA DE PATRIMONIO: REFERÊNCIA CBO: 517330: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

CBO: O exercício das ocupações requer ensino médio completo. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; Observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da secretaria municipal de segurança pública, quando essa existir. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escortar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL: REFERÊNCIA CBO: 5143: DESCRIÇÃO CBO:

Os ocupantes deste cargo executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no Jornal da Manhã

Edição: 19799

Data de: 29/04/2017

Página: 13, 14 e 15



conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com Cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio. Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária.





ANEXO III

(Art. 8º. A tabela de referencia dos vencimentos básicos encontra-se definida no anexo III, desta lei.)

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

Seqüência	Valor de Referência
1	1.050,00
2	1.120,00
3	1.200,00
4	1.300,00
5	1.500,00
6	1.600,00
7	1.700,00
8	1.800,00
9	1.850,00
10	3.200,00
11	3.600,00
12	8.080,00
13	13.760,00

QUADRO DE REFÊRENCIA DE VENCIMENTOS POR GRUPO E FAIXA

GRUPO OCUPACIONAL I – ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01 Agente Administrativo	I	1.200,00
	II	1.320,00
	III	1.380,00
	IV	1.440,00
FAIXA 02 Assistente Administrativo Agente Tributário	I	1.600,00
	II	1.760,00
	III	1.840,00
FAIXA 03 Assessor Administrativo	I	3.600,00
	II	3.960,00
FAIXA 04 Contador Procurador Jurídico	I	8.080,00
	II	8.800,00

QUADRO DE REFÊRENCIA DE VENCIMENTOS POR GRUPO E FAIXA

GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO OPERACIONAL



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01	I	1.120,00
Auxiliar de Enfermagem Agente Social Atendente de Consultório Técnico em Esporte Educador Social Cuidador Social	II	1.232,00
FAIXA 02	I	1.200,00
Agente Sanitarista Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias Agente de Saúde Bucal	II	1.320,00
FAIXA 03	I	1.850,00
Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Desenhista Projetista Agente de Defesa Civil	II	2.035,00

GRUPO OCUPACIONAL III – CIENTÍFICO OPERACIONAL

Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01	I	3.200,00
Pedagogo – Área de Saúde Pedagogo – Área Social Nutricionista	II	3.520,00
FAIXA 02	I	3.600,00
Assistente Social Psicólogo Enfermeiro Padrão Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Médico Veterinário Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Dentista I Dentista II	II	3.960,00
FAIXA 03	I	12.000,00
Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Geriatra Médico Ortopedista Médico Psiquiatra	II	13.200,00



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Médico Neuropediatra		
----------------------	--	--

QUADRO DE REFÊRENCIA DE VENCIMENTOS POR GRUPO E FAIXA

GRUPO OCUPACIONAL IV –OPERACIONAL		
Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01	I	1.050,00
Segurança de Patrimônio Auxiliar de Serviços Gerais Gari Inspetor de Alunos Lavador Trabalhador Braçal	II	1.155,00
FAIXA 02	I	1.300,00
Motorista I Pedreiro	II	1.430,00
FAIXA 03	I	1.500,00
Motorista II Mecânico Auxiliar Borracheiro	II	1.650,00
FAIXA 04	I	1.700,00
Operador de Máquinas Mecânico	II	1.870,00
FAIXA 05	I	3.600,00
Encarregado Operacional	II	3.960,00





ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º)
GRUPO – I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A	B	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
FAIXA 01 Agente Administrativo	Ensino Fundamental	I	1.200,00	1.236,00	1.248,00	1.260,00	1.272,00	1.284,00	1.296,00	1.308,00	1.320,00	1.332,00	1.344,00	1.356,00	1.368,00	1.380,00	1.392,00	1.404,00	1.416,00
	Ensino Médio	II	1.320,00	1.359,60	1.372,80	1.386,00	1.399,20	1.412,40	1.425,60	1.438,80	1.452,00	1.465,20	1.478,40	1.491,60	1.504,80	1.518,00	1.531,20	1.544,40	1.557,60
	Superior Tecnólogo –	III	1.380,00	1.421,40	1.435,20	1.449,00	1.462,80	1.476,60	1.490,40	1.504,20	1.518,00	1.531,80	1.545,60	1.559,40	1.573,20	1.587,00	1.600,80	1.614,60	1.628,40
	Graduação Superior	IV	1.440,00	1.483,20	1.497,60	1.512,00	1.526,40	1.540,80	1.555,20	1.569,60	1.584,00	1.598,40	1.612,80	1.627,20	1.641,60	1.656,00	1.670,40	1.684,80	1.699,20
FAIXA 02 Assistente Administrativo Agente Tributário	Ensino Médio	I	1.600,00	1.648,00	1.664,00	1.680,00	1.696,00	1.712,00	1.728,00	1.744,00	1.760,00	1.776,00	1.792,00	1.808,00	1.824,00	1.840,00	1.856,00	1.872,00	1.888,00
	Superior Tecnólogo –	II	1.760,00	1.812,80	1.830,40	1.848,00	1.865,60	1.883,20	1.900,80	1.918,40	1.936,00	1.953,60	1.971,20	1.988,80	2.006,40	2.024,00	2.041,60	2.059,20	2.076,80
	Graduação Superior	III	1.840,00	1.895,20	1.913,60	1.932,00	1.950,40	1.968,80	1.987,20	2.005,60	2.024,00	2.042,40	2.060,80	2.079,20	2.097,60	2.116,00	2.134,40	2.152,80	2.171,20
FAIXA 03 Assessor Administrativo	Ensino Superior	I	3.600,00	3.708,00	3.856,32	3.893,40	3.930,48	3.967,56	4.004,64	4.041,72	4.078,80	4.115,88	4.152,96	4.190,04	4.227,12	4.264,20	4.301,28	4.338,36	4.375,44
	Pós-Graduação	II	3.960,00	4.078,80	4.118,40	4.158,00	4.197,60	4.237,20	4.276,80	4.316,40	4.356,00	4.395,60	4.435,20	4.474,80	4.514,40	4.554,00	4.593,60	4.633,20	4.672,80
FAIXA 04 Contador Procurador Jurídico	Ensino Superior	I	8.080,00	8.322,40	8.403,20	8.484,00	8.564,80	8.645,60	8.726,40	8.807,20	8.888,00	8.968,80	9.049,60	9.130,40	9.211,20	9.292,00	9.372,80	9.453,60	9.534,40
	Pós-Graduação	II	8.888,00	9.154,64	9.243,52	9.332,40	9.421,28	9.510,16	9.599,04	9.687,92	9.776,80	9.865,68	9.954,56	10.043,44	10.132,32	10.221,20	10.310,08	10.398,96	10.487,84



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º)
GRUPO – II – TÉCNICO OPERACIONAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/ to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A	B	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
FAIXA 01 Auxiliar em Enfermagem Agente Social Atendente de Consultório Técnico em Esportes Educador Social Cuidador Social	Ensino Médio / Nível Técnico	I	1.120,00	1.153,60	1.164,80	1.176,00	1.187,20	1.198,40	1.209,60	1.220,80	1.232,00	1.243,20	1.254,40	1.265,60	1.276,80	1.288,00	1.299,20	1.310,40	1.321,60
	Graduação Superior	II	1.232,00	1.268,96	1.281,28	1.293,60	1.305,92	1.318,24	1.330,56	1.342,88	1.355,20	1.367,52	1.379,84	1.392,16	1.404,48	1.416,80	1.429,12	1.441,44	1.453,76
FAIXA 02 Agente Sanitarista Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias Agente de Saúde Bucal	Ensino Médio/Nível Técnico	I	1.200,00	1.236,00	1.248,00	1.260,00	1.272,00	1.284,00	1.296,00	1.308,00	1.320,00	1.332,00	1.344,00	1.356,00	1.368,00	1.380,00	1.392,00	1.404,00	1.416,00
	Graduação Superior especializaçã o Na Área	II	1.320,00	1.359,60	1.372,80	1.386,00	1.399,20	1.412,40	1.425,60	1.438,80	1.452,00	1.465,20	1.478,40	1.491,60	1.504,80	1.518,00	1.531,20	1.544,40	1.557,60
FAIXA 03 Técnico de Enfermagem Agente Defesa Civil	Formação Nível Técnico	I	1.850,00	1.905,50	1.924,00	1.942,50	1.961,00	1.979,50	1.998,00	2.016,50	2.035,00	2.053,50	2.072,00	2.090,50	2.109,00	2.127,50	2.146,00	2.164,50	2.183,00
	Graduação Superior/ Especializaçã o Área	II	2.035,00	2.096,05	2.116,40	2.136,75	2.157,10	2.177,45	2.197,80	2.218,15	2.238,50	2.258,85	2.279,20	2.299,55	2.319,90	2.340,25	2.360,60	2.380,95	2.401,30



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º) / GRUPO – III– CIENTÍFICO OPERACIONAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A	B	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
Pedagogo - Área Saúde Pedagogo - Área Social Nutricionista	Ensino Superior	I	3.200,00	3.296,00	3.328,00	3.360,00	3.392,00	3.424,00	3.456,00	3.488,00	3.520,00	3.552,00	3.584,00	3.616,00	3.648,00	3.680,00	3.712,00	3.744,00	3.776,00
	Pós-Graduação	II	3.520,00	3.625,60	3.660,80	3.696,00	3.731,20	3.766,40	3.801,60	3.836,80	3.872,00	3.907,20	3.942,40	3.977,60	4.012,80	4.048,00	4.083,20	4.118,40	4.153,60
Assistente Social Psicólogo Enfermeiro Padrão Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Médico Veterinário Topógrafo Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Enfermeiro Dentista Farmacêutico	Ensino Superior	I	3.600,00	3.708,00	3.744,00	3.780,00	3.816,00	3.852,00	3.888,00	3.924,00	3.960,00	3.996,00	4.032,00	4.068,00	4.104,00	4.140,00	4.176,00	4.212,00	4.248,00
	Pós-Graduação	II	3.960,00	4.078,80	4.118,40	4.158,00	4.197,60	4.237,20	4.276,80	4.316,40	4.356,00	4.395,60	4.435,20	4.474,80	4.514,40	4.554,00	4.593,60	4.633,20	4.672,80
Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Geriatria Médico Ortopedista Médico Psiquiatra Médico Nerpdiatria	Ensino Superior	I	12.870,89	13.257,02	13.385,73	13.514,43	13.643,14	13.771,85	13.900,56	14.029,27	14.157,98	14.286,69	14.415,40	14.544,11	14.672,81	14.801,52	14.930,23	15.058,94	15.187,65
	Pós-Graduação/Especialização	II	14.157,98	14.582,72	14.724,30	14.865,88	15.007,46	15.149,04	15.290,62	15.432,20	15.573,78	15.715,36	15.856,94	15.998,52	16.140,10	16.281,68	16.423,26	16.564,84	16.706,42



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º) / GRUPO – IV– OPERACIONAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A 3	B 4	B 6	C 8	D 10	E 12	F 14	G 16	H 18	I 20	J 22	L 24	M 26	N 28	O 30	P 32	Q 34
FAIXA 01 Segurança de Patrimônio Auxiliar de Serviços Gerais Gari Inspetor de Alunos Lavador Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental	I	1.050,00	1.081,50	1.092,00	1.102,50	1.113,00	1.123,50	1.134,00	1.144,50	1.155,00	1.165,50	1.176,00	1.186,50	1.197,00	1.207,50	1.218,00	1.228,50	1.239,00
	Ensino Médio Curso Aperfeiçoamento	II	1.155,00	1.189,65	1.201,20	1.212,75	1.224,30	1.235,85	1.247,40	1.258,95	1.270,50	1.282,05	1.293,60	1.305,15	1.316,70	1.328,25	1.339,80	1.351,35	1.362,90
FAIXA 02 Motorista I Pedreiro	Ensino Fundamental / Habilitação Categoria "B"	I	1.300,00	1.339,00	1.352,00	1.365,00	1.378,00	1.391,00	1.404,00	1.417,00	1.430,00	1.443,00	1.456,00	1.469,00	1.482,00	1.495,00	1.508,00	1.521,00	1.534,00
	Curso Especialização / Habilitação "D"	II	1.430,00	1.472,90	1.487,20	1.501,50	1.515,80	1.530,10	1.544,40	1.558,70	1.573,00	1.587,30	1.601,60	1.615,90	1.630,20	1.644,50	1.658,80	1.673,10	1.687,40
FAIXA 03 Motorista II Mecânico Auxiliar Borracheiro	Ensino Fundamental / Habilitação categoria "D"	I	1.500,00	1.545,00	1.560,00	1.575,00	1.590,00	1.605,00	1.620,00	1.635,00	1.650,00	1.665,00	1.680,00	1.695,00	1.710,00	1.725,00	1.740,00	1.755,00	1.770,00
	Ensino Médio + Curso Socorrista Habilitação "D"	II	1.650,00	1.699,50	1.716,00	1.732,50	1.749,00	1.765,50	1.782,00	1.798,50	1.815,00	1.831,50	1.848,00	1.864,50	1.881,00	1.897,50	1.914,00	1.930,50	1.947,00
FAIXA 04 Operador de Máquinas Mecânico	Ensino Fundamental	I	1.700,00	1.751,00	1.768,00	1.785,00	1.802,00	1.819,00	1.836,00	1.853,00	1.870,00	1.887,00	1.904,00	1.921,00	1.938,00	1.955,00	1.972,00	1.989,00	2.006,00
	Curso Especialização	II	1.870,00	1.926,10	1.944,80	1.963,50	1.982,20	2.000,90	2.019,60	2.038,30	2.057,00	2.075,70	2.094,40	2.113,10	2.131,80	2.150,50	2.169,20	2.187,90	2.206,60
FAIXA 05 Encarregado Operacional	Ensino Médio	I	3.600,00	3.708,00	3.744,00	3.780,00	3.816,00	3.852,00	3.888,00	3.924,00	3.960,00	3.996,00	4.032,00	4.068,00	4.104,00	4.140,00	4.176,00	4.212,00	4.248,00
	Graduação Tecnólogo c/ duração de menos 4 anos	II	3.960,00	4.078,80	4.118,40	4.158,00	4.197,60	4.237,20	4.276,80	4.316,40	4.356,00	4.395,60	4.435,20	4.474,80	4.514,40	4.554,00	4.593,60	4.633,20	4.672,80



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

Funções de confiança

Código	Quantidade	Valor Unitário
FG-01	14	1.200,00
FG-02	08	1.000,00
FG-03	05	800,00
FG-04	05	600,00
FG-05	10	400,00
FG-06	10	200,00

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO COMPARATIVO DO NUMERO DE VAGAS
POR CARGOS E VAGAS PREENCHIDAS**

GRUPO OCUPACIONAL - I – ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Agente Administrativo	65	45	38	40
Faixa 02	Assistente Administrativo	15	15	9	40
	Agente Tributário	-	4	-	40
Faixa 03	Assessor Administrativo	5	5	4	40
Faixa 04	Contador	2	2	1	40
	Procurador Jurídico	2	2	1	30
GRUPO OCUPACIONAL - II – TÉCNICO OPERACIONAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Auxiliar de Enfermagem	41	2	2	40
	Atendente de Consultório	8	7	7	40
	Técnico em Esporte	2	3	1	20
	Educador Social	8	10	5	40
	Cuidador Social	-	8	-	40
Faixa 02	Agente Sanitarista	7	5	1	40
	Agente Comunitário de Saúde	70	80	74	40
	Agente de Combate a Endemias	8	10	8	40
	Agente de Saúde Bucal	5	5	2	40



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



**QUADRO DEMONSTRATIVO DO COMPARATIVO DO NUMERO DE VAGAS
POR CARGOS E VAGAS PREENCHIDAS (continuação)**

Faixa 03	Técnico em Enfermagem	23	23	21	40
	Técnico em Radiologia	1	2	1	20
	Técnico Agrícola	3	3	1	40
	Técnico em Agrimensura	1	1	-	40
	Desenhista Projetista	-	2	-	40
	Agente de Defesa Civil	-	8	-	40
GRUPO OCUPACIONAL - III – CIENTÍFICO OPERACIONAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Pedagogo – Área de Saúde	1	1	1	40
	Pedagogo – Área Social	1	1	1	40
	Nutricionista	2	2	1	40
Faixa 02	Assistente Social	7	6	4	30
	Psicólogo	5	6	5	40
	Enfermeiro Padrão	18	16	13	40
	Engenheiro Agrônomo	1	1	1	30
	Engenheiro Civil	2	2	1	30
	Médico Veterinário	3	2	1	40
	Farmacêutico	1	2	1	40
	Fisioterapeuta	2	2	2	30
	Fonoaudiólogo	1	1	1	40
	Dentista I	5	2	1	20
	Dentista II	10	10	10	40
Faixa 03	Médico Clínico Geral	8	10	8	40
	Médico Clínico Geral	5	2	-	20
	Médico Ginecologista	1	1	1	40
	Médico Ginecologista	-	1	-	20
	Médico Pediatra	1	1	-	40
	Médico Pediatra	-	1	-	20
	Médico Geriatra	-	1	-	40





**QUADRO DEMONSTRATIVO DO COMPARATIVO DO NUMERO DE VAGAS
POR CARGOS E VAGAS PREENCHIDAS (continuação)**

	Médico Geriatria	-	1	-	20
	Médico Ortopedista	-	1	-	40
	Médico Ortopedista	-	1	-	20
	Médico Psiquiatra	1	1	1	40
	Médico Psiquiatra	-	1	-	20
	Médico Neuropediatra	-	1	-	40
	Médico Neuropediatra	-	1	-	20
GRUPO OCUPACIONAL - IV – OPERACIONAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Agente de Saúde (cargo em extinção)	25	0	5	40
	Segurança de Patrimônio	23	20	15	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	173	160	139	40
	Gari	5	10	1	40
	Inspetor de Alunos	10	8	5	40
	Lavador	3	3	-	40
	Trabalhador Braçal	55	40	14	40
Faixa 02	Motorista I	17	20	17	40
	Pedreiro	5	3	3	40
Faixa 03	Motorista II	53	50	42	40
	Mecânico Auxiliar	6	3	1	40
	Borracheiro	2	2	2	40
Faixa 04	Operador de Máquinas	23	20	14	40
	Mecânico	5	3	1	40
Faixa 05	Encarregado Operacional	2	2	2	40

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXTINTOS

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimento Básico	Total
Auxiliar de Biblioteca	40	1	937,00	937,00
Auxiliar de Laboratório	40	3	937,00	2.811,00
Auxiliar de Produção Agropecuária	40	5	937,00	4.685,00



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Ajudante de Pedreiro	40	4	937,00	3.748,00
Bibliotecário	40	1	1.158,28	1.158,28
Bioquímico	20	1	1.808,19	1.808,19
Carpinteiro	40	6	937,00	5.622,00
Inspetor de Transporte Escolar	40	1	937,00	937,00
Pintor	40	3	937,00	2.811,00
Topógrafo	40	2	1.170,19	2.340,38
Soma Total				26.857,85
Contribuição Previdenciária				4.028,68
Total da Redução no Quadro				30.886,53

QUADRO DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DOS NUMEROS DE VAGAS POR CARGO COM BASE VENCIMENTOS DO PLANO DE CARREIRA

Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Redução	Aumento	Total Redução	Total Aumento
Agente Administrativo	65	45	20	-	24.000,00	
Agente Tributário	-	4	-	4		6.400,00
Auxiliar de Enfermagem	41	2	39	-	43.680,00	
Atendente de Consultório	8	7	1	-	1.120,00	
Técnico em Esporte	2	3	-	1		1.120,00
Educador Social	8	10	-	2		2.240,00
Cuidador Social	-	8	-	8		8.960,00
Agente Sanitarista	7	5	2	-	2.400,00	
Agente Comunitário de Saúde	70	74	-	4		4.800,00
Agente de Combate a Endemias	8	10	-	2		2.400,00
Técnico em Radiologia	1	2	-	1		1.850,00
Desenhista Projetista	-	2	-	2		3.700,00
Agente de Defesa Civil	-	8	-	8		14.800,00
Assistente Social	7	6	1	-	3.600,00	
Psicólogo	5	6	-	1		3.600,00
Enfermeiro Padrão	18	16	2	-	7.200,00	
Engenheiro Civil	1	2	-	1		3.600,00
Médico Veterinário	3	2	1	-	3.600,00	
Farmacêutico	1	2	-	1		3.600,00
Dentista I	5	2	3	-	5.400,00	
Médico Clínico Geral	8	10	-	2		24.000,00
Médico Clínico Geral	5	2	3	-	18.000,00	
Médico Ginecologista	-	1	-	1		6.000,00
Médico Pediatra	-	1	-	1		6.000,00
Médico Geriatria	-	1	-	1		12.000,00
Médico Geriatria	-	1	-	1		6.000,00
Médico Ortopedista	-	1	-	1		12.000,00
Médico Ortopedista	-	1	-	1		6.000,00
Médico Psiquiatra	-	1	-	1		6.000,00
Médico Neuropediatra	-	1	-	1		12.000,00
Médico Neuropediatra	-	1	-	1		6.000,00
Segurança de Patrimônio	23	20	3	-	3.150,00	



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Auxiliar de Serviços Gerais	173	160	13	-	13.650,00	
Gari	5	10	-	5		5.250,00
Inspetor de Alunos	10	8	2	-	2.100,00	
Trabalhador Braçal	55	40	15	-	15.750,00	
Motorista I	17	20	-	3		3.900,00
Pedreiro	5	3	2	-	2.600,00	
Motorista II	53	50	3	-	4.500,00	
Mecânico Auxiliar	6	3	3	-	4.500,00	
Operador de Máquinas	23	20	3	-	5.100,00	
Mecânico	5	3	2	-	3.400,00	
Soma total					163.750,00	162.220,00
Contribuição Previdenciária					24.562,50	24.333,00
Totais Redução e Aumentos					188.312,50	186.553,00
Economia Verificada					1.759,50	
Economia Cargos Extintos – Quadro Demonstrativo Anterior					30.886,53	
TOTAL GERAL DA ECONOMIA MENSAL RESULTANTE DA EXTINÇÃO DE CARGOS E VAGAS					32.646,03	





QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS – CONCURSO EM ADAMENTO E ABERTURA DE NOVO CONCURSO

CARGOS A SEREM PROVIDOS - NOVA CHAMADA CONCURSO PÚBLICO 2016 EM VIGOR

	Vencimento Básico	Periculos. Isalubridade	Possibilidade Horas Extras	Rendimento Mensal	1/3 - Férias Provisionada	13° Salário Prov	BASE RPPS/INSS	TOTAL ANUAL
1 AGENTE SANITARISTA	1.200,00	200,00		1.400,00	38,89	116,67	233,33	21.466,67
1 ENFERMEIRO	3.708,00	200,00	283,16	4.191,16	116,42	349,26	698,53	64.264,40
3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.050,00			1.050,00	29,17	87,50	175,00	48.300,00
3 Operadores de Máquinas	1.700,00			1.700,00	47,22	141,67	283,33	78.200,00

CARGOS CRIADOS A SEREM PROVIDOS - ABERTURA DE NOVO CONCURSO PÚBLICO

6 GARI	1.050,00	300,00		1.350,00	37,50	112,50	225,00	124.200,00
3 CUIDADOR SOCIAL	1.120,00		160,36	1.280,36	35,57	106,70	213,39	58.896,73
3 EDUCADOR SOCIAL	1.120,00		160,36	1.280,36	35,57	106,70	213,39	58.896,73
1 FARMACEUTICO	3.600,00			3.600,00	100,00	300,00	600,00	55.200,00
3 MOTORISTA II	1.500,00			1.500,00	41,67	125,00	250,00	69.000,00
2 SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	1.050,00			1.050,00	29,17	87,50	175,00	32.200,00
4 AGENTE DE DEFESA CIVIL	1.850,00	200,00	141,27	2.191,27	60,87	182,61	365,21	134.398,06

AS NOVAS CONTRATAÇÕES IMPLICARAM NO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL PELO SEGUINTE MONTANTE

745.022,58





**QUADRO DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL – SITUAÇÃO
ATUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

EXERCÍCIO DE 2016

DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO EXERCÍCIO DE 2016	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PROJETADA PARA 2016	28.779.160,39
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA REALIZADA EM 2016	55.693.768,88
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2017	51,67%

**DEMONSTRATIVO DOS EFEITOS PARA 2017 - SE MANTIDA A SITUAÇÃO
ATUAL**

PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO EXERCÍCIO PARA 2017	
a) TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PROJETADA PARA 2017 com implemento de reajuste de 6% e considerando a redução dos cargos em comissão	30.448.351,69
b) Novas Chamadas Concurso Público com vencimentos atuais	676.381,84
c) TOTAL DA DESPESA PROJETADA (a+b)	31.124.733,53
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA REALIZADA EM 2017	58.928.464,52
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2017	52,82%





QUADRO DEMONSTRATIVO RESUMIDO DO IMPACTO FINANCEIRO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E COM NOVOS INGRESSOS

EXERCÍCIO DE 2017

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2017 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
(B) - TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PROJETADA PARA 2017 = B + C	29.911.657,38
(C) = NOVAS CHAMADAS/NOVOS INGRESSOS	745.022,59
(D) = TOTAL DA DESPESA PROJETADA	30.656.679,97
(E) - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA ATUALIZADA PARA 2017	58.928.464,52
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2017	52,02%

PARA O EXERCÍCIO DE 2018

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2018 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
INCREMENTO ESTIMADO PARA 2018 – Com projeção de 06% de reposição salarial (= D + 6%)	32.890.829,91
(H) - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA PARA 2018	63.301.391,00
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2018	51,96%

EXERCÍCIO DE 2019

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2019 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
INCREMENTO ESTIMADO PARA 2019 – Com projeção de 06% de reposição salarial (= G + 6%)	34.955.684,19
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA PARA 2019	67.913.531,00
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2019	51,47%





EXERCÍCIO DE 2020

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2020 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
INCREMENTO ESTIMADO PARA 2020 – Com projeção de 06% de reposição salarial (= G + 6%)	37.348.216,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA PREVISTA PARA 2020	71.988.342,86
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2020	51,88%

Paço Municipal 26 de março, em 26 de abril de 2017.

FREDERICO BITTENCOURT HORNUNG
Prefeito do Município de Reserva

Estado do Paraná





LEI Nº. 785, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Súmula: Dispõe sobre a estruturação do Plano Geral de Cargos e Carreiras, no âmbito do Poder Executivo do Município de Reserva; Estabelece padrões de Vencimentos e Remuneração; institui Gratificações pelo exercício de funções de confiança, fixa os respectivos valores e estabelece critérios para concessão e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE RESERVA faz saber que a Câmara Municipal de Reserva aprovou e sanciona e promulga a seguinte lei.

TITULO I DO PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano Geral de Cargos das Carreiras de apoio Técnico-Administrativo, científico, de suporte e operacional do Poder Executivo composto por cargos provimento efetivo, não integrantes de carreiras específicas ou de Planos de Carreira instituídos por leis específicas, e se destina a organizar os cargos em carreiras, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e consoante as diretrizes de:

- I - qualidade e produtividade dos serviços públicos;
- II - economicidade;
- III - valorização do servidor;
- IV – qualificação profissional;
- V – progressão na carreira, fundada no transcurso do tempo de serviço público na carreira;
- VI – promoção, fundada na qualificação profissional, na qualidade e produtividade do serviço público;
- VII – vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

Art. 2º. O Regime jurídico aplicável aos servidores das carreiras de que trata a presente lei é o estatutário, definido pela Lei Complementar Municipal nº. 039, de 30 de agosto de 1994.

Art. 3º. Para os efeitos desta lei complementar, são adotadas as seguintes definições:





I – grupo funcional: agrupamento de todos os cargos de mesma natureza dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

II – Faixa: agrupamento de cargos de mesma natureza e nível de escolaridade, distribuídos dentro do mesmo grupo funcional:

III - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

IV – Atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, respeitada a natureza de cada carga, observando-se e considerando-se os seguintes preceitos:

a) Atribuições de baixa complexidade: são consideradas de baixa complexidade as tarefas que não dependam de aptidão ou maiores habilidades em razão de que sua execução é simples para a maioria das pessoas;

b) Atribuições de média complexidade: são consideradas de média complexidade as tarefas que dependam de aptidão e habilidade em razão de que sua execução depende de conhecimentos específicos, constante atualização e inclinação para área de atuação, sendo que a execução embora possa ser tida como de fácil execução não é de fácil assimilação para a maioria das pessoas;

c) Atribuições de alta complexidade: são consideradas de alta complexidade as tarefas cuja execução depende de conhecimentos científicos e aptidão em razão de que o desempenho da atividade não é de fácil assimilação e somente podem ser executadas por profissional habilitado.

d) Grau de responsabilidade comum: a responsabilidade comum é entendida como sendo aquela que obriga à execução das tarefas inerentes ao cargo sem gerar outras obrigações e implicações para servidor, com baixa potencialidade de gerar danos ou prejuízos ao serviço público.

e) Grau de responsabilidade moderada: é entendido como sendo aquela que, além de obrigar o servidor a execução das tarefas inerentes ao cargo, poderá gerar outras obrigações e implicações para a própria administração, outros servidores, outros órgãos da própria administração ou a órgão de outro ente público, com potencialidade de gerar danos e até mesmo sérios prejuízos à administração pública e a população, e grande possibilidade de responsabilização pessoal, seja de forma solidária ou subsidiária.

f) Grau de responsabilidade acentuado: é entendido como sendo aquela que, além de obrigar a execução das tarefas inerentes ao cargo, poderá gerar obrigações e implicações, de toda e qualquer sorte, em desfavor da administração, em suas





variadas esferas, e ainda e diretamente ao cidadão ou até mesmo a população, e grande possibilidade de responsabilização pessoal e/ou solidária ou subsidiariamente a administração.

V - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, funções de confiança ou cargos em comissão;

VI - nível: escalonamento dos cargos efetivos de uma determinada carreira, de acordo com as respectivas atribuições, representado pelos algarismos romanos “I”, “II”, “III” ou “IV”;

VII - classe: grupo de referências salariais de um cargo efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, divididas em dezessete classes identificadas por letras que se iniciam pela “A” e encerra-se pela letra “Q”;

VIII - referência: símbolo numerado de “1” a “13” que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Pessoal do Poder Executivo;

IX - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

X - padrão: conjunto de classe e referência;

XI - função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Chefe do Poder Executivo, somente aos servidores investidos em cargos efetivos;

XII - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito;

XIII - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho e produtividade;

IVX - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente lei;





XV - promoção: movimentação do servidor de um nível para o primeiro nível seguinte, mantendo-se na mesma classe, observadas as disposições desta lei;

XVI - progressão: movimentação do servidor de uma classe para a primeira classe seguinte, dentro de um mesmo nível, atendidos os requisitos previstos nesta lei;

XVII - remoção ou movimentação: alteração da lotação de um servidor, mantido o mesmo padrão.

CAPITULO II DAS CARREIRAS E CARGOS

Art. 4º. O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Reserva, de que trata esta lei, são estruturados nos seguintes grupos funcionais (art. 3º, I, desta lei):

- I – Administração Geral;
- II – Técnico Operacional;
- III – Científico Operacional;
- IV – Operacional.

Art. 5º. Os cargos de carreira são distribuídos em faixas, segundo o grau de escolaridade, complexidade das atribuições e grau de responsabilidade, e agrupados de dos grupos funcionais e que trata o artigo anterior, observadas as seguintes disposições:

I – Administração Geral:

- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade comum;
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade moderado;
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao nível superior, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade acentuado;
- d) **Faixa 04** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao nível superior, registro em órgão de classe, com atribuições complexas e grau de responsabilidade acentuado.

II – Técnico operacional:





- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao com formação de ensino médio ou de nível técnico, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade comum;
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio ou de nível técnico, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade moderada;
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio ou de nível técnico, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade acentuado;

III – Científico Operacional:

- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior, sem representação por conselho de classe, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade moderada.
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior, com registro em órgão de classe, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade acentuada.
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior, com registro em órgão de classe, com atribuições de alta complexidade e grau de responsabilidade acentuada.

IV – Operacional:

- a) **Faixa 01** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade comum;
- b) **Faixa 02** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de baixa complexidade e grau de responsabilidade moderada;
- c) **Faixa 03** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições de média complexidade e grau de responsabilidade moderada;
- d) **Faixa 04** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental, com atribuições complexas e grau de responsabilidade moderada;
- e) **Faixa 05** – composta por cargos com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio, com atribuições de alta complexidade e grau de responsabilidade acentuada.

Art. 6º. A denominação, quantitativos, carga horária e a distribuição dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, de que trata a presente lei, encontram-se definidos no Anexo I, desta lei.





Art. 7º. Os requisitos mínimos de investidura, o detalhamento das atribuições e suas responsabilidades encontram-se definidos no Anexo II, desta lei.

Art. 8º. A tabela de referencia dos vencimentos básicos encontra-se definida no anexo III, desta lei.

Art. 9º. A tabela de progressão, contendo a referencia de vencimento inicial e sua evolução, contemplando os grupos funcionais, faixas e denominação dos cargos, encontra-se definida no anexo IV, desta lei.

CAPITULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo serão providos, exclusivamente, por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos estabelecidos no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

§1º. O ingresso em cargos do Quadro Permanente de Pessoal, de que trata esta lei, se dará sempre na classe e no nível inicial do referido cargo e/ou carreira, observados a ordem de classificação e prazo de validade do concurso, sendo vedada qualquer movimentação de vencimento durante o estágio probatório, quer seja em nível ou classe;

§2º. As provas referidas no caput deste artigo poderão ser teóricas, práticas, escritas entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, complementados por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidas no edital, conforme o caso;

§3º. Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

Art. 11. O percentual de reserva de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência será estabelecido no edital do concurso público, observado o percentual mínimo estabelecido em lei.

Art. 12. Para ingresso e provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente obedecidos os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo II, e a carga horária estabelecida no anexo I.

§1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.





§2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput do artigo 11 os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Reserva e, ainda, os que forem nomeados em cargos de comissão.

Art. 13. Os Concursos Públicos para provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal de que trata esta Lei, e que descritos no anexo I, serão autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição das Secretarias interessadas, devidamente justificada a necessidade, observadas a existência de vaga, dotação orçamentária, disponibilidade financeira para atender as despesas, sem prejuízos de outras exigências previstas em lei ou regulamento, e ainda;

- I – estar previamente previstos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- II – declaração de que a administração fazendária e os setores fiscais não possui déficit de pessoal, em razão da precedência de que trata o inciso XVIII do artigo 37 da Constituição Federal;
- III – haver prévia estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o exercício em curso e os dois subsequentes;

Parágrafo Único – Da requisição de que trata o caput do artigo 12 deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação de provimento;
- IV – declaração das demais secretarias informando não haver interesse no provimento de vagas no exercício em curso e para o ano subsequente.

Art. 14. O termo de posse deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – número do documento de identidade e órgão expedidor;
- VII – número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física junto ao Ministério da Fazenda – CPF/MF.
- VII – número do registro no órgão de classe e identificação do órgão, se exigido para o cargo;

Art. 15. No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

- I – de bens e valores que constituem seu patrimônio;





II – de exercício de outro cargo, emprego ou função pública especificando o local onde o exerce e respectivo horário de trabalho;

CAPITULO IV DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 16. Poderão ser criados e incorporados novos cargos ao Quadro Permanente da Administração Municipal de Reserva, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 17. Poderão ser criadas e incorporadas novas áreas de formação, especialização e de atuação, aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 18. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada;

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e experiência para o provimento os cargos;

III - jornada de trabalho exigida para os cargos;

IV - justificativa de sua criação;

V - quantitativo de vagas por cargo;

VI - nível de vencimento dos cargos;

VII - a existência de dotação orçamentária para a criação de novo cargo;

VIII - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 19. A proposta de criação do novo cargo deverá ser enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e elaboração de projeto de Lei que será, posteriormente, encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.





CAPITULO V
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL
Seção I
Das disposições Gerais

Art. 20. O desenvolvimento na carreira funcional do servidor público municipal de Reserva se dará por meio de:

I – Progressão Funcional;

II – Promoção.

Art. 21. O desenvolvimento na carreira funcional ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas à Progressão Funcional e à Promoção deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária.

Seção II
Da Progressão Funcional

Art. 22. Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento de um nível ou de uma classe para outra, imediatamente posterior, mantido no mesmo cargo e faixa a que se encontra:

§1º. A progressão funcional de um nível para outro se dará pelo critério de formação.

§2º. A progressão funcional de uma classe para outra se dará pelo critério de avaliação de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 23. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de vencimento do cargo em que se encontre.

III - estar no efetivo exercício de seu cargo;

Parágrafo Único - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Subseção I
Da Progressão Funcional entre Níveis





Art. 24. A progressão funcional de um nível para outro se dará, observando-se o disposto no art. 17, as seguintes regras:

I – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo I – Administração Geral, faixas 1 e 2;

a) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma do ensino médio;

b) a progressão se dará para o nível III mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação em educação profissional tecnológica em nível médio ou de graduação, com carga horária igual ou superior a 800 (oitocentas) horas para formação em nível médio e igual ou superior a 1600 (um mil e seiscentas) horas para graduação em nível superior.

c) a progressão se dará para o nível IV mediante apresentação de certificado ou diploma de pós-graduação em educação profissional tecnológica especificada na alínea “b”.

c) a progressão se dará para o nível V mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação superior com duração igual ou superior a 04 (quatro) anos.

II – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo I – Administração Geral, faixas 3 e 4:

a) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de pós-graduação, que para fins da presente lei é a entendida como sendo a obtida mediante em cursos com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, observadas as áreas a que se refere o artigo 20 desta lei;

III – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo II - Técnico Operacional, todas as faixas (01, 02 e 03):

a) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação em educação profissional tecnológica em nível médio ou de graduação, com carga horária igual ou superior a 800 (oitocentas) horas para formação em nível médio e igual ou superior a 1600 (um mil e seiscentas) horas para graduação em nível superior ou, ainda, graduação em nível superior na área do cargo.





IV – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo III - Científico Operacional, todas as faixas:

b) a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de pós-graduação, que para fins da presente lei é entendida como sendo a obtida mediante em cursos com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, observadas as áreas a que se refere o artigo 21 desta lei;

V – para os ocupantes dos cargos integrantes do grupo IV - Operacional:

a) Para as faixas 01, 02, 03 e 04 a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma do ensino médio ou de curso de graduação em qualquer nível de escolaridade ou especialidade, caso em que a carga horária deverá ser igual ou superior à 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) Para as faixas 02 e 03 a progressão se dará para o nível III mediante apresentação de certificado habilitação para dirigir na categoria “D” ou “E” e ou, ainda, mediante a apresentação de certificação de formação em curso direção defensiva com carga horária inferior a 200 (trezentas) horas e possuir o ensino médio completo.

c) Para as faixas 02 e 03 a progressão se dará para o nível IV mediante apresentação de certificado ou diploma de conclusão do ensino médio e de curso para formação de motorista socorrista com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e, ainda, possuir carteira de habilitação na categoria “E” e possuir o ensino médio completo.

d) Para a faixa 05 a progressão se dará para o nível II mediante apresentação de certificado ou diploma de graduação em educação profissional tecnológica em nível médio ou de graduação, com carga horária igual ou superior a 800 (oitocentas) horas para formação em nível médio e igual ou superior a 1600 (um mil e seiscentas) horas para graduação em nível superior, nas áreas de: Gestão Financeira; MBA em Gestão Pública ou Empresarial; Logística; Economia ou ainda mediante a participação em cursos de capacitação ligados à área pública administrativa cuja carga horária somadas resulte em ao menos 800 (oitocentas) horas.

Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos integrantes do grupo I, faixas 1 e 2, do grupo II, todas as faixas, para fazerem jus ao incentivo da progressão em níveis em razão da obtenção da graduação em educação profissional tecnológica de ensino médio ou superior ou, ainda, de graduação superior com duração de 04 (quatro)





anos, deverá esta ter relação direta com as seguintes áreas: Comércio ou Indústria; Comunicação; Gestão; Informática; Logística; Turismo e hospitalidade; Contabilidade; Direito; Administração; Economia; Ciência da Computação; Análise de sistemas.

Art. 26. Os servidores ocupantes dos cargos integrantes do grupo I, faixas 3 e 4, para fazerem jus ao incentivo da progressão em níveis em razão da obtenção de título relativos à pós-graduação, deverá esta ter relação direta com as seguintes áreas do conhecimento: Administração; contábeis; ciência políticas; relações internacionais; Ciência da computação; Direito; Matemática; Gestão Financeira e MBA em Gestão Empresarial.

Art. 27. Os servidores ocupantes dos cargos integrantes do grupo III, todas as faixas, para fazerem jus ao incentivo da progressão em níveis em razão da obtenção de títulos relativos à pós-graduação, deverá esta ter relação direta com o cargo conforme as seguintes áreas: Medicina Veterinária; Ciências Farmacêuticas; Psicologia; Ciências Agrárias; Ciências Biológicas; Enfermagem; Medicina; Saúde Coletiva; Qualidade Ambiental; Recursos Naturais; Ecologia; Meio Ambiente; Odontologia; Promoção da Saúde; Engenharia Civil; Sociologia ou ciências sociais; Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Biomédica; Produção Vegetal; Genética e melhoramento de plantas.

Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional prevista nesta subseção serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão, cuja análise deverá ocorrer no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a apresentação do requerimento.

Art. 29. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo previsto nesta subseção é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, quando for o caso.

Art. 30. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso em cargo do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Reserva não lhes darão direito a progressão.

§1º. Para os fins do art. 18 e 22 desta Lei, cada titulação será considerada uma única vez e para uma única progressão, de forma que os que utilizados para progressão de nível não poderão ser computados para progressão de classe, o mesmo ocorrendo se de forma inversa.

§2º. É vedada a progressão entre níveis antes de decorrido o interstício de, pelo menos, três anos da última progressão, excetuados os títulos obtidos após o ingresso no serviço público Municipal pelos servidores que já integram a carreira





pública há mais de 03 (três) anos, pelos quais lhe é assegurada à progressão imediata.

Subseção II **Da Progressão Funcional entre Classes**

Art. 31. A progressão funcional de uma classe para outra se dará, observando-se o disposto no art. 17, quando o servidor tiver, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional observada as normas dispostas nesta Lei.

Art. 32. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento da classe seguinte a que se encontra, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 33. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, ou seja, mais 03 (três) anos, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - A Administração Municipal de Reserva promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a participação do servidor em cursos de treinamento e de capacitação, entre outras ações.

Art. 34. O servidor que for considerado apto à progressão funcional entre classes, observados os requisitos do art. 17, e, cumulativamente, na mesma ocasião preencher aos requisitos para progressão entre níveis, passará a ocupar o padrão de vencimento do nível, elevando-se, assim, nível e classe, de acordo com o grupo e faixa do cargo.

§1º. Para efeitos de progressão na forma cumulada, a titulação deverá ser computada de forma apartada, de forma que o título utilizado para fins de progressão entre níveis não será computada para fins de progressão entre classes, e de todo modo, somente os títulos obtidos durante o período de avaliação é que poderão ser considerados válidos.

§ 2º Havendo dúvidas sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Administração consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais públicas para dirimir as dúvidas.

Art. 35. Depois de concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal,





fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 18 desta Lei, sem prejuízo dos efeitos financeiros previstos no art. 25, de forma que terá jus a progressão de nível e de classe, ainda que de forma cumulada, desde que observado o disposto no art. 28.

Art. 36. As progressões de que trata esta subseção serão processadas pela Administração Municipal de Reserva uma vez a cada três anos, e no mês de dezembro, observados o art. 17 desta Lei e seus incisos, bem como o interstício de (03) três anos da última progressão entre classes.

CAPITULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pela Administração Municipal de Reserva.

Parágrafo único. É de competência da Secretaria em que o servidor estiver vinculado pela sua lotação a gestão do sistema de avaliação de desempenho.

Art. 38. Compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para fins de Desenvolvimento Funcional.

Art. 39. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo sistemático de aferição de desempenho do servidor, realizado anualmente, cujos resultados serão utilizados para fins de Progressão Funcional e de Promoção, bem como, indicador para programações de ações de capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais;

§ 1º. A apuração da Avaliação de Desempenho será realizada em formulário próprio a ser preenchido pelo servidor e pela chefia imediata e enviado ao Departamento de Recursos Humanos para análise das informações nele contidas;

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor;





§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar à chefia, nova avaliação;

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança;

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar uma terceira avaliação, devendo pronunciar-se, ao final, em favor de uma delas;

§ 6º. A Terceira avaliação deverá ser realizada por servidor, preferencialmente de mesma lotação e cargo do servidor que se encontre em processo de avaliação de desempenho;

§ 7º. O terceiro avaliador deverá ter contato profissional diretamente relacionado com o servidor em processo de avaliação de desempenho, e não poderá ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

§ 8º. A escolha do terceiro avaliador observará critérios com mais de 10 (anos) do tempo de serviço na Unidade Administrativa e maior idade respectivamente;

§ 9º. Constitui infração disciplinar, a recusa em avaliar o servidor escolhido por sorteio, na condição de terceiro avaliador, aplicando as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Reserva, após ampla defesa;

§ 10. Caso o servidor apresente situação de impedimento e/ou suspeição, para figurar como terceiro avaliador, deverá apresentar justificativa por escrito para análise e deliberação do Departamento de Recursos Humanos.

§11. Em situação de extrema divergência o setor de Recursos Humanos poderá socorrer-se do auxílio de outros setores da Administração, tais como a Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna, Secretaria de Administração que juntamente com um servidor efetivo que conte com mais tempo de serviço no local de lotação do servidor avaliado, irão dirimir a divergência.

§ 12. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerão as informações apresentadas pela chefia imediata.

Art. 40. As chefias e os servidores deverão enviar, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho, ao final do mês de outubro de cada exercício.





Parágrafo Único - Caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a avaliação de desempenho.

Art. 41. Para fins de avaliação de desempenho institucional, o servidor efetivo não poderá ter faltado, injustificadamente, ao serviço mais que 15 dias.

§ 1º. Serão considerados como de efetivo exercício, desde que remunerado, e não superior a 120 (cento e vinte) dias, os afastamentos decorrentes de:

I. férias;

III. exercício de outro cargo de provimento em comissão ou de agente político, este entendido como sendo cargo de Secretário, Presidente de Autarquia Municipal ou que cargo em comissão a estes equivalentes, ainda que em substituição nestes no âmbito do serviço público municipal;

IV. licença à gestante e à adotante;

V. licença paternidade;

VI. licença para tratamento de saúde, inclusive, de pessoa da família.

§2º. O servidor que tiver de se afastar em razão de acidente ou doença profissional não será submetido à avaliação de desempenho, sendo-lhe atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima, suficiente para progredir, até que retorne ao exercício das suas atividades.

§3º. O servidor que, formalmente cedido, com ato de cessão publicado, passarem a exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta do Poder Executivo Municipal, não será submetido à avaliação, sendo-lhe atribuída, em cada período avaliatório, a pontuação mínima, suficiente para progredir, até que retorne ao exercício das suas atividades.

§3º. Para fins do disposto neste artigo, o servidor efetivo deve estar no exercício das atribuições legais previstas para o seu cargo efetivo ou quando nomeado em cargo em comissão, no exercício das atribuições deste.

§4º. O servidor em desvio de função não será submetido à avaliação, ficando suspenso o período de avaliação o qual recomeçará a contar quando do retorno às atividades inerentes ao cargo efetivo.





Art. 42. Na avaliação de desempenho institucional, o servidor efetivo em exercício de cargo em comissão terá o seu formulário avaliatório preenchido por seu superior hierárquico, tendo por parâmetro a atuação deste na chefia imediata em relação aos servidores que estão subordinados.

§ 1º. O formulário avaliatório de que cuida este artigo destina-se a avaliação acerca:

a) práticas de gestão – atuação do servidor na chefia imediata mediante ações que visam à obtenção da eficácia organizacional, solucionando bem e com rapidez os problemas que, eventualmente, surjam na equipe;

b) competência técnica – voltado à apuração da habilidade para resolução de problemas urgentes, confusos ou complexos e realização de tarefas propostas de forma eficaz e dentro de tempo razoável. Bem assim apurar se as decisões tomadas estão de acordo com a lei ou outros instrumentos orientadores que forem cabíveis. E se, quando necessário, apresenta diretrizes e orientações para conduzir as rotinas do local que está lotado;

c) boa comunicação oral e escrita – avaliar a capacidade de dialogar e transmitir informações, idéias ou ordens e se sabe expressar as demandas, necessidades, orientações, pedidos e diretrizes aos subordinados de forma clara;

d) Responsabilidade – se age com discrição no exercício do cargo, demonstrando firmeza e coerência de atitudes; zela pelo patrimônio, evita dispêndio de material e gastos desnecessários; mostra-se comprometido com o seu trabalho e com a instituição, assumindo responsabilidades que lhe são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público, enfrentando situações excepcionais mediante sugestões coerentes para solução de problemas.

e) transparência – se transmite ao subordinado a sua atuação positiva, bem como quando precisa melhorar ou agir de outra forma;

f) Iniciativa – visando apurar se o servidor coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência em grupo, a criatividade mediante sugestões e críticas construtivas voltadas a qualidade e eficiência dos trabalhos realizados em seu setor e aqueles que influem em outros; se encaminha corretamente os assuntos que fogem ao seu poder de decisão; se procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas de trabalho.

g) boa condução do trabalho em equipe – se a atuação permite o bom andamento da equipe para alcançar os objetivos propostos diariamente ou a médio e longo prazo. Apresenta disposição para agir, quando solicitado pelos subordinados. Sua conduta tem cordialidade, boa educação e urbanidade, estabelecendo relações de convivência equilibradas. Adaptar-se positivamente às novas situações profissionais;





h) Produtividade – compre com suas tarefas, se o trabalho desenvolvido tem boa apresentação; se assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem; Apresenta ritmo de trabalho produtivo. Demonstra eficiência, dispondo sempre de recursos para execução do trabalho, mesmo em situações excepcionais; Organiza tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades; Racionaliza tempo na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtora.

§2º. Para fins do disposto neste artigo, a pontuação do desempenho individual equivale a, no máximo, 1,25 (um vigula vinte e cinco) ponto cada um dos quesitos avaliados.

Art. 43. Na avaliação de desempenho institucional, os demais servidores efetivos terão seus formulários avaliatórios preenchidos pela chefia imediata ao longo do ano, mediante aferição:

- a) adaptabilidade funcional e profissional** – capacidade de adaptar-se positivamente às novas situações, buscando interagir de forma adequada às diferentes exigências pertinentes ao trabalho, como mudança de local, mudança de chefia, enfrentamento de situações excepcionais, aperfeiçoamento a sistemática de trabalho;
- b) aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos**- melhor utilização dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e/ou deterioração dos materiais, bens e do patrimônio; propositura de melhorias dos fluxos dos processos de trabalho gerando resultados eficientes;
- c) comprometimento** - envolvimento do servidor com os objetivos estratégicos do local em que está lotado, a partir da prioridade que o servidor estabelece, colaborando satisfatoriamente no desempenho das atribuições do seu cargo para que os objetivos estratégicos da Secretaria em que está lotado sejam alcançados, bem como o alcance de metas estratégicas;
- d) cordialidade e relacionamento interpessoal** – boa educação e urbanidade nos relacionamentos com superiores, subordinados, colegas e demais pessoas que tem contato no ambiente de trabalho, pessoalmente ou por outro meio. Apresenta capacidade de estabelecer relações equilibradas no ambiente de trabalho, chefia, colegas e demais cidadãos;
- e) presteza** - disposição para agir, prontamente e no melhor cumprimento das demandas regulares de trabalho e as ordens que lhe são dadas;
- f) Capacidade de iniciativa** – que se refere à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho;





g) Flexibilidade – que se refere à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que foge a rotina, mas que lhe são próprias;

h) Qualidade e Atenção – que se refere à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

§1º. Além dos fatores acima relacionados, para efeitos de avaliação, outros, deles decorrentes, serão considerados, a assiduidade e disciplina.

§2º. Para fins do disposto neste artigo, a pontuação do desempenho individual equivale a:

I – das letras “a”, “b” e “c” deste artigo, possuem cada um, valor máximo de 3,0 (três) pontos.

I – das letras “d” a letra “h”, possuem cada um, valor máximo de 0,20 (zero vírgula vinte) pontos.

Art. 44. A avaliação de desempenho institucional tem valor total de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme formulários constantes dos anexos V e VI, que serão analisados e homologados ao final do período, pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, na qual constará a matrícula do servidor, o nome, cargo, local de lotação e a pontuação obtida em cada quesito avaliado, e o percentual atingido na forma do artigo 25 desta Lei.

Art. 45. Havendo mudança de chefia imediata, o processo de avaliação de desempenho institucional permanecerá sob os cuidados do servidor efetivo que conte com maior tempo de serviço público municipal, considerado o local de lotação, até que o chefe imediato seja designado ou nomeado.

Art. 46. O processo de avaliação de desempenho terá início imediatamente após a promulgação da presente lei, de forma que a primeira progressão desta decorrente deverá ocorrer em dezembro de 2019, surtindo efeito financeiro a partir de janeiro de 2020.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 47. Poderá ser constituída uma Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional que terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação





periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e no Decreto de sua constituição.

§1º. A comissão poderá ser constituída por opção do Poder Executivo ou por provocação de pelo menos 100 (cem) servidores ou pelo sindicato dos servidores públicos municipais, desde que comprove a sua representatividade mediante apresentação de lista dos filiados em número superior a 100 (cem).

§2º. Quando a formação da Comissão decorrer de provocação dos servidores ou do sindicato a sua constituição será obrigatória.

§3º. A comissão deverá ser composta por 05 (cinco) servidores efetivos estáveis, sendo 03 (três) designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 02 (dois) servidores de nível hierárquico superior indicado pelos servidores municipais ou pelo sindicato.

§4º. Os servidores entregarão ao responsável pelo setor de Recursos Humanos lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação para integrar a Comissão.

Art. 48. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo Único - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 49. A Comissão reunir-se-á:

I - para realizar as avaliações especiais de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

III - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.





Art. 50. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional terá sua organização, sua forma de funcionamento estabelecidas no decreto de sua constituição.

Art. 51. Será atribuída aos membros da comissão de avaliação de desempenho gratificação por participação no valor equivalente à 40% (quarenta por cento) para o servidor designado para presidência dos trabalhos, 30 % (trinta por cento) para o servidor designado para executar os trabalhos de secretariado e de 20% (vinte por cento) para os demais membros, cujos percentuais incidirão sobre o valor do menor vencimento constante da tabela de referência de vencimentos constante do anexo III desta lei.

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 52. A Administração Municipal de Reserva deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 53. A Administração Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

I - Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Reserva, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

II - Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;





III - Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

Art. 54. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Reserva, ou por entidades contratadas ou conveniadas:

I - com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - por meio da contratação direta de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 56. A Secretaria de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.





Art. 57. Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão com a chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPITULO IX DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 58. A força de trabalho da Administração Municipal de Reserva será dimensionada a cada ano, em seus aspectos qualitativos e quantitativos voltados a suprir as necessidades de pessoal e as atividades gerais e específicas desenvolvidas pela administração.

Art. 59. A Secretaria responsável, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal de Reserva, providenciará a cada ano, a lotação de pessoal em todas as unidades em face dos programas e projetos de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o responsável pela área de Recursos Humanos apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de lotação geral da Administração Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;





§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 60. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, que em todo caso deverá observar as regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO X DO SISTEMA REMUNERATÓRIO E DA JORNADA DE TRABALHO Seção I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 61. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a classe, Carreira e Padrão de Vencimentos, sobre o qual incide o calculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 62. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias abaixo identificadas:

I – adicional por tempo de serviço, que é devido a razão de 3% (três por cento) a cada período de 2 (dois) anos de serviço público, calculado sobre o respectivo vencimento, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

II – décimo terceiro salário, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º, c/c §3º do art. 39, ambos da Constituição Federal;

III – outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Art. 63. O vencimento dos servidores públicos da Administração Municipal de Reserva somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, **no mês de abril e sem distinção de índices.**





§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Administração Municipal de Reserva observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos; e,

IV – a carga horária de trabalho.

Art. 64. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração estão hierarquizados por níveis de vencimentos na forma dos anexos I e II desta lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes do Anexo III desta Lei;

Seção II Da Jornada de Trabalho

Art. 65. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, de que trata esta lei, é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo os vencimentos-base correspondentes a esta jornada.

§ 1º Excetuam-se da jornada referida no caput deste artigo os servidores ocupantes dos cargos de Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Procurador Jurídico e Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, cuja carga horária semanal de trabalho é de 30 (trinta) horas, sendo os vencimentos-base correspondentes a esta jornada.

§ 1º Excetuam-se, ainda, da jornada referida no caput deste artigo os servidores ocupantes dos cargos Dentista I e de Médico I, cuja carga horária semanal de trabalho é de 20 (vinte) horas, sendo os vencimentos-base correspondentes a esta jornada, ou seja, pelo equivalente à 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos previstos para carreira de com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 66. O intervalo intrajornada, para descanso ou alimentação, será de:





- I- 20 (vinte) minutos para jornada de trabalho não superior à 4 (quatro) horas;
- II- 1 (uma) hora para jornada de trabalho de 6 (seis) horas;
- III- 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para jornada de 8 (oito) horas.

Subseção I Dos Regimes Especiais de Plantões

Art. 67. Fica instituído o regime especial de trabalho por plantão presencial, diurno ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço, conforme disciplina os artigos 69 e seguintes desta lei.

Art. 68. Fica, igualmente, instituído o regime de plantão de sobreaviso, esse considerado como sendo o período tempo em que o servidor permanece em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço, conforme disciplina os artigos 74 e seguintes desta lei.

Subseção II Plantão Presencial

Art. 69. Os plantões poderão ser cumpridos em regime de escala de duração de 3 (três), 6 (seis), 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I - 08 (oito) plantões para jornada de 100 (cem) horas mensais ou 20 (vinte) horas semanais;

II - 12 (doze) plantões para a jornada de 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 30 (trinta) horas semanais;

III - 16 (dezesesseis) plantões para a jornada de 200 (duzentas) horas mensais ou 40 (quarenta) horas semanais;

§ 2º Havendo impossibilidade de cumprimento do quantitativo de plantões especificados nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, os mesmos serão automaticamente compensados no mês subsequente;

§ 2º Havendo carga horária superior às especificados nos incisos I, II e III do § 1º no mesmo mês, os mesmos serão automaticamente compensados no mês subsequente;





§ 4º O regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será disciplinado por Portaria do Secretário responsável;

Art. 70. Os plantões realizados durante os dias da semana, de segunda a sexta-feira, durante o período diurno, serão remunerados pelo valor da hora-normal de trabalho, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante.

Art. 71. Os plantões realizados durante os dias de semana, de segunda a sexta-feira, durante o período noturno, serão remunerados pelo valor da hora-normal de trabalho, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante, acrescidos de adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre as horas que excederem às 08 (oito) horas normais.

Art. 72. Os plantões realizados nos sábados, no período diurno ou noturno, serão remunerados com base na hora-normal, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante, acrescidos de adicional de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 73. Os plantões realizados nos domingos e nos feriados, no período diurno ou noturno, serão remunerados com base na hora-normal, esta obtida pelo dividindo-se o valor do vencimento-base do servidor pela carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa, conforme estabelecido na subseção IV adiante, acrescido de adicional de 100% (cem por cento).





Subseção III Regime de Plantão de Sobreaviso

Art. 74. Os plantões de sobreaviso poderão ser cumpridos em regime de até 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único: Considera-se regime de plantão de sobreaviso o tempo em que o servidor permanece à disposição da administração em sua própria casa, podendo ser convocado a qualquer momento.

Art. 75. O plantão de sobreaviso será remunerado à razão de 1/3 (um terço) da hora normal calculada com base no vencimento-base do servidor dividido pela carga horária mensal, conforme critérios utilizados nos incisos I, II e III do art. 69 desta lei, observadas as regras abaixo:

I – Na hipótese de trabalho prestado em horário extraordinário, isto é, quando o servidor estiver cumprindo a jornada normal de trabalho e tiver de permanecer no local ou for convocado para retornar, o mesmo será remunerado na forma que dispõe os artigos 70 a 73 desta lei.

II – Na hipótese de trabalho prestado em horário extraordinário, isto é, quando o servidor estiver cumprido a jornada normal de trabalho e tiver de permanecer no local ou for convocado para suprir eventual falta de outro servidor, este será remunerado na forma dos artigos 70 a 73 desta lei, com acréscimo de 20% (vinte por cento).

§1º. Na hipótese do inciso II deste artigo, será descontado do servidor que faltou ao trabalho o valor correspondente ao adicional de 20% (vinte por cento) pagos a seu substituto, durante o período em que tiver de ser substituído, sem prejuízo de outras sanções, se de sua falta resultar danos à administração ou ao particular.

§2º. A remuneração a título de sobreaviso somente será devida quanto às horas que excederam a carga horária normal de trabalho prevista para o cargo.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 76. Ficam instituídas, com fundamento no art. 37, V, da Constituição Federal, as Funções de Confiança, as funções de confiança constantes do anexo V desta lei, para atender unidades operacionais e administrativas, a serem exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos.





Art. 77. À Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Departamento – FG-01**, compete promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 78. Às funções de Confiança Gratificadas de **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**, **Coordenador do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS** e **Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional – FG-02**, que deverá ser ocupada por servidor que possua formação superior em qualquer das áreas afins previstas na Norma Operacional do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS -, a quem compete planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência das respectivas Unidades para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à pasta e outras que lhe forem atribuídas.

Art. 79. A Função de Confiança Gratificada de **Gerente de Saúde – FG-02**, compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, inclusive coordenar equipe multiprofissional - ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 80. À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Clínico – FG-01** compete chefiar, supervisionar a execução das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades vinculadas às áreas da Saúde e da Educação, reportando-se ao superior hierárquico e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas, em especial, as Gerências Clínicas da Secretaria de Saúde, compete, ainda, todos os atos médicos da Unidade de Saúde, inclusive as providências de cobertura de plantões em conjunto com a Gerência da Unidade a que estiver subordinada.

Art. 81. A Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Equipe Nível I – FG-03**, compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, vinculado à Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Administração e Finanças, cabendo supervisionar a coleta e





atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe de Departamento imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§1º. Nas atividades descritas no caput deste artigo incluem-se as atividades executadas pelo **Presidente da Comissão de Licitação e também a de Pregoeiro**, sendo atribuída a Função Gratificada símbolo **FG-03**.

§2º. Nas atividades descritas no caput deste artigo incluem-se as atividades executadas pelo Chefe **Coordenador da Defesa Civil**, sendo atribuída a Função Gratificada símbolo **FG-03**.

Art. 82. A Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Equipe Nível II – FG-06**, compete chefiar e coordenar os trabalhos de equipes de serviços operacionais de campo e de frente de serviço ligados à Secretaria de Saúde e Secretaria de Obras e Serviços Públicos, a exemplo: as equipes de saúde – agente de combate a endemias e agentes comunitários de saúde -; equipes de manutenção de vias públicas.

Art. 83. À Função de Confiança Gratificada de **Assistente Técnico I – FG-04** compete assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade em que estiver alocado, promover o levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Nas atividades descritas no caput deste artigo incluem-se às atividades executadas pelos demais **membros de apoio a Comissão de Licitações**, sendo atribuída a Função Gratificada símbolo **FG-04**.

Art. 84. À Função de Confiança Gratificada de **Assistente Técnico II – FG-05** compete assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade em que estiver alocado, promover o levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Art. 85. À função de Confiança Gratificada de **Secretariado – FG-06** compete assessorar e assistir os diretores de Unidades Escolares ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade Escolar em que estiver alocada, promover o





levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atual e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Art. 86. A gratificação de função, concedida nos termos dos artigos anteriores, são de natureza transitória, sendo devida somente enquanto pendurar a investidura, não incidindo sobre o valor a contribuição previdenciária, exceto se por opção do servidor.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 87. Ficam os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal de Reserva, alterados e renomeados conforme o anexo I desta Lei e neles enquadrados seus atuais ocupantes, respeitadas as disposições contidas nesta seção.

§1º. Os servidores titulares dos cargos serão enquadrados em níveis e classes de vencimentos, conforme critérios de habilitação, tempo de exercício no serviço público em cargo efetivo, garantida a continuidade de contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito para aqueles que se encontrarem em atividade, observando-se a jornada de trabalho;

§ 2º. Quando se tratar de cargos em extinção, ou renomeados na forma do §3º seguinte, os servidores titulares dos cargos ficam enquadrados nos cargos definidos pelo anexo I, conforme as atividades que exerce atualmente ou a ela equiparável, procedendo-se de imediato o seu aproveitamento, e fixado o vencimento básico conforme o padrão inicial do cargo de aproveitamento na respectiva faixa de vencimentos.

§3º. Ficam alterados, renomeados e absorvidos os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente de Biblioteca, Fiscal de Tributos, Recepcionista e Telefonista para o de Agente Administrativo, o cargo de Atendente de Consultório Odontológico passa a ser denominado de Atendente de Consultório, o cargo de Vigilante para o de Segurança de Patrimônio, os cargos Zelador, Agente de Operação, Jardineiro para o de Auxiliar de Serviços Gerais, o cargo de Agente Social para o de Educador Social, o cargo de Técnico em Higiene Bucal passa a ser denominado de Agente de Saúde Bucal.

§ 4º. Quando o padrão de vencimento em que for enquadrado o servidor for menor que o vencimento por este percebido na data do enquadramento, o servidor ocupará





o padrão de vencimento correspondente ao seu atual salário ou padrão imediatamente superior dentro da faixa de classe estabelecida para o seu cargo;

§ 5º. Caso o vencimento percebido pelo servidor, na data em que for realizado o enquadramento seja superior ao valor fixado para o último padrão de vencimento, na classe e no nível de vencimento em que foi enquadrado, o mesmo permanecerá no padrão de vencimento do enquadramento, e os valores excedentes que componham os seus atuais vencimentos, ficarão consignados como Complemento Residual de Vencimento –CRV.

§ 6º. O Complemento Residual de Vencimento – CRV, de que trata o parágrafo anterior, equipara-se para todos os efeitos ao vencimento básico, sobre os quais também incidirão reajuste anuais, o adicional por tempo de serviço, horas extras, décimo terceiro, férias e demais vantagens incidentes sobre os vencimentos básicos, podendo o valor do CRV, em caso de impossibilidade de lançamento em rubrica apartada ser somado ao vencimento básico para efeitos de cálculos dos reflexos.

§ 7º. Ficam extintos, em decorrência da vacância total, os cargos de auxiliar de laboratório, bioquímico, topógrafo, auxiliar de produção agropecuária, bibliotecário, inspetor de transporte escolar, auxiliar de biblioteca, ajudante de pedreiro, pintor e carpinteiro.

Art. 88. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§1º. O servidor que se encontrar, à época da implantação do presente Plano, em licença para trato de interesse particular, será enquadrado por ocasião da reassunção, observados os requisitos previstos nesta lei.

§2º. O servidor em desvio de função só será enquadrado quando do retorno as atividades inerentes ao cargo.

Art. 89. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 90. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao enquadramento dos servidores com base nos registros e acervos funcionais constantes do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 91. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, ou que entenda que seu enquadramento se





deu de forma equivocada pela ausência de dados em seu acervo funcional, poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Executivo Municipal petição de revisão de seu enquadramento, devidamente fundamentada e instruída com documentos que comprovem suas alegações.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal, após consulta ao setor de Recursos Humanos e a Procuradoria Jurídica, deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho;

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pela área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente;

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 92. Os benefícios previstos na presente lei não se estendem aos servidores aposentados e nem aos servidores ocupantes de empregos públicos.

Seção II Das Disposições Gerais

Art. 93. A partir da entrada em vigor do plano de carreira de que trata a presente lei os vencimentos dos cargos de médicos somente sofrerão reajustes anuais com base nos mesmos índices aplicados aos demais servidores de que trata a presente lei.

Parágrafo Único. As progressões e promoções para os cargos de médicos somente passarão a contar a partir de janeiro de 2019, salvo ser as despesas com pessoal forem reduzidas a percentual inferior a 95%(noventa e cinco por cento) do limite de 54% estabelecido na letra “b” do inciso III, do artigo 20, da Lei Complementar nº. 101 (LRF), e, ainda, desde que as despesas decorrente dos avanços não resultem no extrapolamento do limite prudencial das despesas com pessoal, e em todo o caso não gerando direito a percepção retroativa.

Art. 94. Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal que possuem carga horária reduzida, com exceção dos ocupantes do cargo de médico I, poderão optar no prazo de 120 (cento e vinte) dias posteriores à produção dos efeitos desta lei, de forma única e definitiva





pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais percebendo vencimentos proporcionais a esta jornada.

§ 1º A Administração Municipal realizará estudos de conveniência, necessidade e disponibilidade financeira para enquadramento dos atuais servidores que optarem pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, deferindo ou não o pedido, de cuja decisão não caberá recurso.

Art. 95. Os servidores efetivos que estejam no exercício de Cargo Comissionado e de Função de Confiança farão jus aos institutos de promoção e progressão funcional no seu cargo efetivo.

Art. 96. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da produção dos efeitos desta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal deverá regulamentar, por ato próprio, o formulário de avaliação de que trata o §1º do artigo 42 e o artigo 43 desta Lei, observando em todo o caso as características de cada cargo.

Art. 97. Novos critérios de concessão de progressões e promoções poderão ser propostos em assembléia que contem com pelo menos 100 (cem) servidores efetivos, Sindicato, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional de que trata a presente Lei, que deverá se aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e expedido, no mês de junho de cada ano, iniciando-se após 01 (um) ano da produção dos efeitos da presente Lei.

Art. 98. No mês de junho de cada ano, a começar por 2018, o Chefe do poder Executivo definirá os quantitativos de progressões funcionais e promoções possíveis e a sua distribuição por classe, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias para o ano seguinte em que os efeitos financeiros das progressões e promoções irão ocorrer.

§ 2º Excepcionalmente, por ocasião da primeira progressão funcional, e somente nela, serão validados os diplomas ou certificados que os servidores já possuam, desde que compatível com o cargo e a área de atuação do servidor.

Art. 99. Os vencimentos previstos nas tabelas constantes desta lei serão devidos a partir do mês primeiro mês seguinte a promulgação da presente lei.

§1º. Caso a promulgação da presente lei se der após o dia 15 do mês, para evitar atraso no processamento da folha de pagamento e, conseqüentemente, no pagamento dos servidores, os vencimentos serão devidos a contar do 1º dia do segundo mês subsequente, de forma não retroativa.

Art. 100. Os servidores públicos poderão ser designados para regime especial de trabalho por plantão e por esse trabalho, se não houver compensação da carga horária, farão jus a uma gratificação mensal na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.





Art. 101. A implantação da presente Lei far-se-á de forma condicionada a existência de recursos financeiros que permitam suprir as despesas decorrentes com sua implantação.

Art. 102. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento, ficando vedada a suplementação orçamentária.

§1º. Se as dotações orçamentárias se mostrarem insuficientes para cobrir as despesas necessária a implantação da presente lei, esta poderá ser implantada de forma gradativa, iniciando-se a implantação pelos servidores ocupantes de cargos com vencimentos menores.

Art. 103. A partir do 1º dia do mês subsequente a aprovação da presente lei, não se aplicam mais os dispositivos da Lei nº 004, de 31 de março de 1993, e suas alterações posteriores, Lei nº 614, de 17 de outubro de 2014, e suas alterações posteriores, para os servidores da Prefeitura Municipal de Reserva, bem como todas as demais Legislações que versem sobre esta matéria.

Art. 104. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos na forma do art. 81 e condicionado ao disposto no artigo 83 e 84, todos da presente Lei.

Paço Municipal 26 de março, em 26 de abril de 2017.

FREDERICO BITTENCOURT HORNING
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





ANEXO I
COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

(Art. 6º. A denominação, quantitativos, carga horária e a distribuição dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, de que trata a presente lei, encontram-se definidos no Anexo I, desta lei.)

GRUPO OCUPACIONAL - I – ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Agente Administrativo	45	40
Faixa 02	Assistente Administrativo	15	40
	Agente Tributário	04	40
Faixa 03	Assessor Administrativo	05	40
Faixa 04	Contador	02	40
	Procurador Jurídico	02	30

GRUPO OCUPACIONAL - II – TÉCNICO OPERACIONAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Auxiliar de Enfermagem	02	40
	Atendente de Consultório	08	40
	Técnico em Esporte	03	20
	Educador Social	20	40
	Cuidador Social	08	40
Faixa 02	Agente Sanitarista	04	40
	Agente Comunitário de Saúde	80	40
	Agente de Combate a Endemias	10	40
	Agente de Saúde Bucal	05	40
Faixa 03	Técnico em Enfermagem	23	40
	Técnico em Radiologia	01	20
	Técnico Agrícola	03	40
	Técnico em Agrimensura	01	40
	Desenhista Projetista	02	40
	Agente de Defesa Civil	08	40

GRUPO OCUPACIONAL - III – CIENTÍFICO OPERACIONAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Pedagogo – Área de Saúde	01	40
	Pedagogo – Área Social	01	40
	Nutricionista	02	40
Faixa 02	Assistente Social	08	30
	Psicólogo	05	40
	Enfermeiro Padrão	18	40
	Engenheiro Agrônomo	01	30
	Engenheiro Civil	02	30



CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO
*Anexo I – Republicado por
incorreção no Jornal da Manhã
Edição: 19936
Data de: 18/11/2017 na Página: 35*

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
*Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15*



	Médico Veterinário	02	40
	Farmacêutico	02	40
	Fisioterapeuta	02	30
	Fonoaudiólogo	01	40
	Dentista I	02	20
	Dentista II	10	40
Faixa 03	Médico Clínico Geral	05	40
	Médico Clínico Geral	03	20
	Médico Ginecologista	01	40
	Médico Ginecologista	01	20
	Médico Pediatra	02	40
	Médico Pediatra	01	20
	Médico Geriatria	01	40
	Médico Geriatria	01	20
	Médico Ortopedista	01	40
	Médico Ortopedista	01	20
	Médico Psiquiatra	01	40
	Médico Psiquiatra	01	20
	Médico Neuropediatra	01	40
	Médico Neuropediatra	01	20

GRUPO OCUPACIONAL - IV – OPERACIONAL			
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária
Faixa 01	Agente de Saúde (cargo em extinção)	0	40
	Segurança de Patrimônio	20	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	200	40
	Gari	10	40
	Inspetor de Alunos	10	40
	Lavador	03	40
	Trabalhador Braçal	50	40
	Faixa 02	Motorista I	20
Pedreiro		03	40
Faixa 03	Motorista II	60	40
	Mecânico Auxiliar	05	40
	Borracheiro	02	40
Faixa 04	Operador de Máquinas	26	40
	Mecânico	03	40
Faixa 05	Encarregado Operacional	02	40



CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO
*Anexo I – Republicado por
 incorreção no Jornal da Manhã
 Edição: 19936
 Data de: 18/11/2017 na Página: 35*

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
*Publicado no Jornal da Manhã
 Edição: 19799
 Data de: 29/04/2017
 Página: 13, 14 e 15*



ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS DE INVESTIDURA, DETALHAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.

(fundamento no art. 7º desta lei)

As atribuições e requisitos dos cargos são os que estabelecidos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002 e Leis regulamentares das profissões.

GRUPO OCUPACIONAL - I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

AGENTE ADMINISTRATIVO: REFERÊNCIA CBO: 4110: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Preparar relação de Cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; auxiliar na revisão do plano de contas da Prefeitura; escrituras contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques, realizar atividades administrativas da Biblioteca. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação tributária; auxiliar na constituição de crédito tributário mediante lançamento; auxiliar o controle da arrecadação e na promoção da Cobrança de tributos, Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: REFERÊNCIA CBO: 4110-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo e experiência prática nas áreas contábeis, administração, gestão de recursos humanos, planejamento financeiro ou gestão pública, cuja comprovação deverá se dar por meio de Carteira de Trabalho, contrato de trabalho em atividade autônoma ou outros documentos previstos em edital de concurso público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Redigir ou participar da redação de correspondência, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas





típicas da classe; realizar pesquisas supervisionadas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas reposições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins; preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: REFERÊNCIA CBO: Não consta: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** nível Superior, nas áreas de Economia, Administração, Direito, contábeis, ciência políticas, relações internacionais, Ciência da computação, Direito, Gestão Financeira e MBA em Gestão Pública. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Gestão de acordo com as políticas e diretrizes Poder Público Municipal; Assessorar todas as áreas de atuação do Ente Público, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição; Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR: DECRETO-LEI Nº 9.295/46, Art.12: REFERÊNCIA CBO: 252210: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** O exercício dessas ocupações requer formação em nível de graduação superior em contabilidade. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE TRIBUTÁRIO: REFERÊNCIA CBO: 254410: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** requer-se ensino superior incompleto – estar cursando – em qualquer das seguintes áreas: contábeis, economia, administração ou em direito. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a Cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Lavrar autos de infração por contravenção as normas tributárias ou às posturas do município; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas





e logradouros públicos; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intimar proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informar requerimentos de localização de comércio; prestar informações em processos relacionados com suas atividades; Auxiliar no lançamento de impostos em geral; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR: LEI Nº 8.906/94, Estatuto da Advocacia e a OAB.: REFERÊNCIA CBO: 241225: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessas ocupações requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do estado de domicílio civil do bacharel em direito. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitam pela Procuradoria Geral do Município; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; Designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; Designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; Despachar diretamente com o Prefeito; Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; Representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; Presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; Representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; Delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Realizar outras tarefas afins.





GRUPO OCUPACIONAL - II - TÉCNICO OPERACIONAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: LEI Nº 11.350/06, Art. 3º: REFERÊNCIA CBO: 515105: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício profissional requer ensino fundamental, além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiiras, clube de mães, etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde como acompanhamento de gestantes e nutrízes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: LEI Nº 11.350/06, Art. 3º - AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS: REFERÊNCIA CBO: 515140: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício profissional requer ensino fundamental, além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar o plano de combate aos vetores da dengue; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE DEFESA CIVIL: LEI Nº 12.608/12, Art. 18: REFERÊNCIA CBO: Não consta: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O acesso ao cargo e ao exercício profissional requer ensino médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas; Desempenhar serviços administrativos e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; socorrista e atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem; operações com produtos perigosos; busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas; mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; zelar pela conservação dos equipamentos,





veículos, barcos, e materiais sob a sua guarda; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades administrativas em geral (campanhas de arrecadação); atividades educativas, tais como palestras em Habilitação escolas, empresas e outros; outras atividades afins.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL: REFERENCIA CBO: 3224-15: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: O acesso ao cargo e ao exercício profissional requer ensino médio e formação em curso de auxiliar ou técnico de saúde bucal. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** participar do treinamento e capacitação do Auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário e materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

AGENTE SANITARISTA: REFERÊNCIA CBO: 3522-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: A escolaridade para ocupar esses empregos/ocupações varia do ensino médio ao ensino superior, incompleto ou completo, de várias áreas do conhecimento como: biologia, engenharia, etc., além de curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula, não sendo exigido experiência profissional. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar e fiscalizar as atividades locais e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Manter-se atualizado; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação. Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTORIO: REFERÊNCIA CBO: 422110: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Essas ocupações requerem o ensino médio completo. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os mantendo-os atualizados, para possibilitar os Dentistas consultá-los, quando necessário; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Dentista; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





AUXILIAR DE ENFERMAGEM: LEI Nº 7.498/86, Art. 2º e Parágrafo Único.: REFERÊNCIA CBO: 32225: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competências ou curso técnico em enfermagem (nível médio). **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desempenhar tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA PROJETISTA: REFERÊNCIA CBO: 3185-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso ao cargo requer ensino médio completo, experiência comprovada através de certificado de participação em curso de especialização no uso dos softwares AutoCAD ou outras ferramentas de desenho de projetos e ter experiência de ao menos 06 (seis) meses na área. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte. Elaborar e emitir desenhos relativos aos projetos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CUIDADOR SOCIAL: REFERENCIA CBO: Não Consta: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** O acesso ao cargo e às ocupações requer ensino fundamental. **ATRIBUIÇÃO DO CARGO:** Desenvolver atividade de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividade para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; a tuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; a poiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;





participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR SOCIAL: REFERÊNCIA CBO: 515305: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso ao cargo e às ocupações requer ensino médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres dos adolescentes a que se atribua a autoria de ato infracional, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva. Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; - Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Lei Nº 5.524/68, Decretos Nº 90.922/85 e 4.560/02.: REFERÊNCIA CBO: 321105: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso a essas ocupações requer curso técnico agrícola ou em agropecuária, nível médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar assistências técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas à segurança no meio rural; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal: processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manjo alimentar em projetos zootécnicos; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, padronizados, mensurando e orçando; exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas comuns e melhoradas; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Analisar as atividades peculiares da área a serem implementadas; Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas; Aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas; - Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos; funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





TÉCNICO EM AGRIMENSURA: REFERÊNCIA CBO: 3123-05: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: O acesso ao cargo depende de formação em nível técnico, registro no órgão de Classe: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Executar outras atividade correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: LEI Nº 7.498/86, Art. 2º e Parágrafo Único.: REFERÊNCIA CBO: 322205: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competências ou curso técnico em enfermagem, nível médio. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ESPORTES: CÓDIGO CBO: 2241-25: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício das ocupações da família requer formação mínima em nível técnico em esportes. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, ministrar, avaliar e coordenar atividades físicas para atletas de várias modalidades de esportes visando maximizar o seu desempenho técnico e tático para diversas competições. Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; Planejar, organizar e coordenar atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas; Orientar a prática de atividades esportivas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Trabalhar com treinamentos de modalidades, atividades de lazer e organização de eventos; Elaborar os programas esportivos, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução das atividades; Elaborar e envia ao superior imediato relatórios mensais dos treinamentos com suas devidas modalidades; Divulgar as modalidades esportivas, predomnantes de convênios e/ou parcerias, em todas as escolas da rede municipal de ensino; Promover a participação do município nos campeonatos esportivos; Planejar e incentiva as modalidades esportivas em consonância com a frequência escolar; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o





aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: LEI Nº 7.394/85, Art. 2º.: REFERÊNCIA CBO: 324115: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio em operação de equipamentos médicos e odontológicos, oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; Organizar e realizar os exames radiológicos; Revelar e encaminhar os exames realizados; Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL - III – CIENTÍFICO OPERACIONAL

ASSISTENTE SOCIAL: LEI Nº 8.662/93, Art. 2º. REFERÊNCIA CBO: 251605: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessa ocupação requer curso superior em serviço social. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública Municipal direta ou indireta, empresas entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos demais órgãos do Município; Encaminhar providências e prestar orientação social aos órgãos da administração pública municipal; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal, direta e indireta; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, quando envolver interesse direto do Poder Público Municipal, em razão dos ações ou programas de Governo; Planejamento, organização e administração de serviços sociais, da Unidade de Serviço Social; Realizar estudos sócio econômicos com os usuários ou participantes das ações ou programas do Governo Municipal, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO: Lei nº. 3.320/1960, Decreto 85.878/1981: REFERÊNCIA CBO: 2234-05: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos Farmacêuticos. Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque e a compra de





medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA: LEI No 5.08166, Art. 2º.:REFERÊNCIA CBO: 223208: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO PADRÃO: LEI Nº 7.498/86, Art. 2º e Parágrafo Único.: REFERÊNCIA CBO: 223505 FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior de enfermagem e registro no COREN. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFENHEIRO AGRONOMO: REFERENCIA CBO: 2221-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para acesso ao cargo e exercício profissional requer-se formação em nível superior em Engenharia Agrônômica e registro junto ao órgão de classe – CREA. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;





planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; prestar assistência e consultoria técnicas visando o fomento da atividade agrícola no âmbito do Município; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ENGENHEIRO CIVIL: LEI Nº 5.194/66, Art. 2º.: REFERÊNCIA CBO: 214205: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o acesso ao cargo e exercício profissional requer-se formação em nível superior em tecnologia em construção civil ou engenharia civil e registro no CREA. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a ruas, estradas vicinais, loteamentos, construções civis, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO: LEI Nº 13.021/14, Art. 5º.: REFERÊNCIA CBO: 223405: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O acesso a essas ocupações requer curso superior em farmácia e bioquímica e inscrição no CRF. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA: DECRETO-LEI Nº 938/69, Art. 1º.: REFERÊNCIA CBO: 2236: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior na área de fisioterapia, com registro no CREFITO. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer





pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO: LEI N° 6.965/81, Art. 1º, Parágrafo único.: REFERÊNCIA CBO: 2238: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO: LEI N° 12.842/13, Art. 1º e seguintes.: REFERÊNCIA CBO: 2251: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de medicina, com registro no CRM e, ainda, quando for o caso de especialidades a especialização específica na área. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos,





elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA: LEI Nº 12.842/13, Art. 1º e seguintes.: REFERÊNCIA CBO: 225250: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de medicina, com especialização em ginecologia e obstetrícia, com registro no CRM. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO: LEI Nº 5.517, DE 23 DE OUTUBRO DE 1968, Art. 2º.: REFERÊNCIA CBO: 223305: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior de medicina veterinária, com registro no CRMV. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** prática da clínica em todas as suas modalidades; direção dos hospitais para animais; assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejamento e a execução da defesa sanitária animal; direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; perícias, os exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro; padronização e a classificação dos produtos de origem animal; responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos; exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. (Lei 5.517/68)

NUTRICIONISTA: LEI Nº 8.234, DE 17 DE SETEMBRO DE 1991, Art. 1º.: REFERÊNCIA CBO: 2237-10: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para ingressar nessas ocupações é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria





proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degustar os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

PEDAGOGO ESPECIALISTA EM SAÚDE OU ASSISTENCIA SOCIAL: REFERÊNCIA CBO: 2392
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício dessas ocupações requer curso superior na área de pedagogia, com cursos ou especializações na área de saúde ou de Assistência social. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver atividades de planejamento, execução e avaliação do trabalho pedagógico; Elaborar planos, projetos e propostas pedagógicas; Supervisionar e orientar; Coordenar oficinas extracurriculares; Realizar pesquisas, visando o desenvolvimento integral de usuários, tanto no aspecto curativo quanto preventivo. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo do grupo atendido e de associações a ela vinculadas; Participar de equipe multidisciplinar a fim de triagem ou acompanhamento de crianças, jovens, como também de famílias; Acompanhar e assessorar o trabalho pedagógico dos pacientes; Elaborar e desenvolver planos de cursos das oficinas de cultura e aprendizagem visando o desenvolvimento integral dos usuários dos serviços de saúde mental do município; Cuidar dos aspectos organizacionais das Entidades: supervisão das atividades pedagógicas e de rotina, coordenação de reuniões pedagógicas, elaboração de horário e conservação de material didático e equipamentos; Criar e desenvolver clima de trabalho cooperativo e solidário entre os membros da equipe, recriando normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; Administrar recursos de trabalho; Prestar assistência quanto as práticas de gestão e manejo de situações específicas de atividades, para ajuda na análise e solução de conflitos e problemas de disciplina, na motivação dos pacientes; Promover ações de desenvolvimento profissional; Propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos monitores/educadores, visando ao aprimoramento em conteúdos, metodologias e oportunidades de troca de experiências e cooperação; Ministrando cursos, palestras, seminários. Elaborar relatórios, emitir pareceres, divulgar experiências pedagógicas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO: LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962, Art. 1º.: REFERÊNCIA CBO: 2515:
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional que varia segundo a formação. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emitir parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as





dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL IV – OPERACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: REFERÊNCIA CBO: 514320: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de prédios públicos em geral, escolas, creches, centros esportivos, consultórios, postos de saúde, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; limpar vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado; Auxiliar nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários; Auxiliar nos serviços de lavagem e manutenção de veículos ou máquinas, mantendo condições adequadas de uso; Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local. Polir objetos, peças e placas metálicas. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO: REFERÊNCIA CBO: 992115: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas/aula. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Compreende atribuições de execução e orientação de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar. Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; Controlar a vida útil e utilização do pneu; Efetuar conserto de pneus a frio e a quente; Reparar câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu; Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.





ENCARREGADO OPERACIONAL: REFERÊNCIA CBO: 910105: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

CBO: Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino médio completo, acrescida de cursos de formação profissional em nível técnico (cursos técnicos), em área correlata. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional; Coordenar a implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; Planejar trabalhos, controlar e coordenar a manutenção básica de máquinas pesadas, coordenar os serviços de remoção de solo e material orgânico "bota-fora", drenagem de solos, construção de aterros e terraplanagem. Coordenar os serviços de acabamento em pavimentos e cravam estacas; Executar serviços gerais de apoio e coordenação de serviços de pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros; coordenar e gerenciar pessoal que executam tarefas referente a retirada resíduos das ruas, valas, córregos e canais; planejar e coordenar a execução de serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos; gerenciar a prestação de serviços públicos na áreas de de limpeza e conservação de instalações, bem como atendimento aos usuários; coordenar as atividades referente a coleta de lixo; gerenciar e coordenar o uso de maquinários e veículos que compõem a frota pública; Atender para manutenção e conservação de bens públicos, coordenado e determinado a realização destes serviços; planejar a logística de movimentação dos maquinários e veículos da frota para realização dos serviços públicos afetos a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GARI: REFERÊNCIA CBO: 5142-15: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:

O exercício das ocupações de coletor de lixo e gari requer quarta série do ensino fundamental. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSPECTOR DE ALUNOS: REFERÊNCIA CBO: 334110: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos





para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO: REFERÊNCIA CBO: 9144: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO AUXILIAR: REFERÊNCIA CBO: 9144-05: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos. Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





MOTORISTA I: REFERÊNCIA CBO: 7823: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e habilitação categoria B. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA II : REFERÊNCIA CBO: 7825: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino fundamental, requer em cursos básicos de qualificação habilitação categoria D. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** dirigir, ambulância, ônibus ou caminhão, que possuem como requisito carteira nacional de habilitação D, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS: REFERÊNCIA CBO: 715125: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre a quarta e a sétima série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter, testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo. Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas. Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDREIRO: REFERÊNCIA CBO: 715210: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental. **ATRIBUIÇÕES DO**





CARGO: Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SEGURANÇA DE PATRIMONIO: REFERÊNCIA CBO: 517330: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO: O exercício das ocupações requer ensino médio completo. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; Observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da secretaria municipal de segurança pública, quando essa existir. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escortar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL: REFERÊNCIA CBO: 5143: DESCRIÇÃO CBO: Os ocupantes deste cargo executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.: **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA CBO:** Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e





conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com Cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio. Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária.





ANEXO III

(Art. 8º. A tabela de referencia dos vencimentos básicos encontra-se definida no anexo III, desta lei.)

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

Seqüência	Valor de Referência
1	1.050,00
2	1.120,00
3	1.200,00
4	1.300,00
5	1.500,00
6	1.600,00
7	1.700,00
8	1.800,00
9	1.850,00
10	3.200,00
11	3.600,00
12	8.080,00
13	13.760,00

QUADRO DE REFÊRENCIA DE VENCIMENTOS POR GRUPO E FAIXA

GRUPO OCUPACIONAL I – ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01 Agente Administrativo	I	1.200,00
	II	1.320,00
	III	1.380,00
	IV	1.440,00
FAIXA 02 Assistente Administrativo Agente Tributário	I	1.600,00
	II	1.760,00
	III	1.840,00
FAIXA 03 Assessor Administrativo	I	3.600,00
	II	3.960,00
FAIXA 04 Contador Procurador Jurídico	I	8.080,00
	II	8.800,00

QUADRO DE REFÊRENCIA DE VENCIMENTOS POR GRUPO E FAIXA

GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO OPERACIONAL



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01 Auxiliar de Enfermagem Agente Social Atendente de Consultório Técnico em Esporte Educador Social Cuidador Social	I	1.120,00
	II	1.232,00
FAIXA 02 Agente Sanitarista Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias Agente de Saúde Bucal	I	1.200,00
	II	1.320,00
FAIXA 03 Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Desenhista Projetista Agente de Defesa Civil	I	1.850,00
	II	2.035,00

GRUPO OCUPACIONAL III – CIENTÍFICO OPERACIONAL

Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01 Pedagogo – Área de Saúde Pedagogo – Área Social Nutricionista	I	3.200,00
	II	3.520,00
FAIXA 02 Assistente Social Psicólogo Enfermeiro Padrão Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Médico Veterinário Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Dentista I Dentista II	I	3.600,00
	II	3.960,00
FAIXA 03 Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Geriatra Médico Ortopedista Médico Psiquiatra	I	12.000,00
	II	13.200,00



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Médico Neuropediatra		
----------------------	--	--

QUADRO DE REFÊRENCIA DE VENCIMENTOS POR GRUPO E FAIXA

GRUPO OCUPACIONAL IV –OPERACIONAL		
Faixa de Vencimentos	Referência	Valores R\$
FAIXA 01	I	1.050,00
Segurança de Patrimônio Auxiliar de Serviços Gerais Gari Inspetor de Alunos Lavador Trabalhador Braçal	II	1.155,00
FAIXA 02	I	1.300,00
Motorista I Pedreiro	II	1.430,00
FAIXA 03	I	1.500,00
Motorista II Mecânico Auxiliar Borracheiro	II	1.650,00
FAIXA 04	I	1.700,00
Operador de Máquinas Mecânico	II	1.870,00
FAIXA 05	I	3.600,00
Encarregado Operacional	II	3.960,00





ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º)
GRUPO – I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A	B	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
FAIXA 01 Agente Administrativo	Ensino Fundamental	I	1.200,00	1.236,00	1.248,00	1.260,00	1.272,00	1.284,00	1.296,00	1.308,00	1.320,00	1.332,00	1.344,00	1.356,00	1.368,00	1.380,00	1.392,00	1.404,00	1.416,00
	Ensino Médio	II	1.320,00	1.359,60	1.372,80	1.386,00	1.399,20	1.412,40	1.425,60	1.438,80	1.452,00	1.465,20	1.478,40	1.491,60	1.504,80	1.518,00	1.531,20	1.544,40	1.557,60
	Superior Tecnólogo –	III	1.380,00	1.421,40	1.435,20	1.449,00	1.462,80	1.476,60	1.490,40	1.504,20	1.518,00	1.531,80	1.545,60	1.559,40	1.573,20	1.587,00	1.600,80	1.614,60	1.628,40
	Graduação Superior	IV	1.440,00	1.483,20	1.497,60	1.512,00	1.526,40	1.540,80	1.555,20	1.569,60	1.584,00	1.598,40	1.612,80	1.627,20	1.641,60	1.656,00	1.670,40	1.684,80	1.699,20
FAIXA 02 Assistente Administrativo Agente Tributário	Ensino Médio	I	1.600,00	1.648,00	1.664,00	1.680,00	1.696,00	1.712,00	1.728,00	1.744,00	1.760,00	1.776,00	1.792,00	1.808,00	1.824,00	1.840,00	1.856,00	1.872,00	1.888,00
	Superior Tecnólogo –	II	1.760,00	1.812,80	1.830,40	1.848,00	1.865,60	1.883,20	1.900,80	1.918,40	1.936,00	1.953,60	1.971,20	1.988,80	2.006,40	2.024,00	2.041,60	2.059,20	2.076,80
	Graduação Superior	III	1.840,00	1.895,20	1.913,60	1.932,00	1.950,40	1.968,80	1.987,20	2.005,60	2.024,00	2.042,40	2.060,80	2.079,20	2.097,60	2.116,00	2.134,40	2.152,80	2.171,20
FAIXA 03 Assessor Administrativo	Ensino Superior	I	3.600,00	3.708,00	3.856,32	3.893,40	3.930,48	3.967,56	4.004,64	4.041,72	4.078,80	4.115,88	4.152,96	4.190,04	4.227,12	4.264,20	4.301,28	4.338,36	4.375,44
	Pós-Graduação	II	3.960,00	4.078,80	4.118,40	4.158,00	4.197,60	4.237,20	4.276,80	4.316,40	4.356,00	4.395,60	4.435,20	4.474,80	4.514,40	4.554,00	4.593,60	4.633,20	4.672,80
FAIXA 04 Contador Procurador Jurídico	Ensino Superior	I	8.080,00	8.322,40	8.403,20	8.484,00	8.564,80	8.645,60	8.726,40	8.807,20	8.888,00	8.968,80	9.049,60	9.130,40	9.211,20	9.292,00	9.372,80	9.453,60	9.534,40
	Pós-Graduação	II	8.888,00	9.154,64	9.243,52	9.332,40	9.421,28	9.510,16	9.599,04	9.687,92	9.776,80	9.865,68	9.954,56	10.043,44	10.132,32	10.221,20	10.310,08	10.398,96	10.487,84



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º)
GRUPO – II – TÉCNICO OPERACIONAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/ to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A	B	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
FAIXA 01 Auxiliar em Enfermagem Agente Social Atendente de Consultório Técnico em Esportes Educador Social Cuidador Social	Ensino Médio / Nível Técnico	I	1.120,00	1.153,60	1.164,80	1.176,00	1.187,20	1.198,40	1.209,60	1.220,80	1.232,00	1.243,20	1.254,40	1.265,60	1.276,80	1.288,00	1.299,20	1.310,40	1.321,60
	Graduação Superior	II	1.232,00	1.268,96	1.281,28	1.293,60	1.305,92	1.318,24	1.330,56	1.342,88	1.355,20	1.367,52	1.379,84	1.392,16	1.404,48	1.416,80	1.429,12	1.441,44	1.453,76
FAIXA 02 Agente Sanitarista Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias Agente de Saúde Bucal	Ensino Médio/Nível Técnico	I	1.200,00	1.236,00	1.248,00	1.260,00	1.272,00	1.284,00	1.296,00	1.308,00	1.320,00	1.332,00	1.344,00	1.356,00	1.368,00	1.380,00	1.392,00	1.404,00	1.416,00
	Graduação Superior especializaçã o Na Área	II	1.320,00	1.359,60	1.372,80	1.386,00	1.399,20	1.412,40	1.425,60	1.438,80	1.452,00	1.465,20	1.478,40	1.491,60	1.504,80	1.518,00	1.531,20	1.544,40	1.557,60
FAIXA 03 Técnico de Enfermagem Agente Defesa Civil	Formação Nível Técnico	I	1.850,00	1.905,50	1.924,00	1.942,50	1.961,00	1.979,50	1.998,00	2.016,50	2.035,00	2.053,50	2.072,00	2.090,50	2.109,00	2.127,50	2.146,00	2.164,50	2.183,00
	Graduação Superior/ Especializaçã o Área	II	2.035,00	2.096,05	2.116,40	2.136,75	2.157,10	2.177,45	2.197,80	2.218,15	2.238,50	2.258,85	2.279,20	2.299,55	2.319,90	2.340,25	2.360,60	2.380,95	2.401,30



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º) / GRUPO – III– CIENTÍFICO OPERACIONAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A	B	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
Pedagogo - Área Saúde Pedagogo - Área Social Nutricionista	Ensino Superior	I	3.200,00	3.296,00	3.328,00	3.360,00	3.392,00	3.424,00	3.456,00	3.488,00	3.520,00	3.552,00	3.584,00	3.616,00	3.648,00	3.680,00	3.712,00	3.744,00	3.776,00
	Pós-Graduação	II	3.520,00	3.625,60	3.660,80	3.696,00	3.731,20	3.766,40	3.801,60	3.836,80	3.872,00	3.907,20	3.942,40	3.977,60	4.012,80	4.048,00	4.083,20	4.118,40	4.153,60
Assistente Social Psicólogo Enfermeiro Padrão Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Médico Veterinário Topógrafo Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Enfermeiro Dentista Farmacêutico	Ensino Superior	I	3.600,00	3.708,00	3.744,00	3.780,00	3.816,00	3.852,00	3.888,00	3.924,00	3.960,00	3.996,00	4.032,00	4.068,00	4.104,00	4.140,00	4.176,00	4.212,00	4.248,00
	Pós-Graduação	II	3.960,00	4.078,80	4.118,40	4.158,00	4.197,60	4.237,20	4.276,80	4.316,40	4.356,00	4.395,60	4.435,20	4.474,80	4.514,40	4.554,00	4.593,60	4.633,20	4.672,80
Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Geriatria Médico Ortopedista Médico Psiquiatra Médico Nerpdiatria	Ensino Superior	I	12.870,89	13.257,02	13.385,73	13.514,43	13.643,14	13.771,85	13.900,56	14.029,27	14.157,98	14.286,69	14.415,40	14.544,11	14.672,81	14.801,52	14.930,23	15.058,94	15.187,65
	Pós-Graduação/Especialização	II	14.157,98	14.582,72	14.724,30	14.865,88	15.007,46	15.149,04	15.290,62	15.432,20	15.573,78	15.715,36	15.856,94	15.998,52	16.140,10	16.281,68	16.423,26	16.564,84	16.706,42



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (Art. 9º) / GRUPO – IV– OPERACIONAL

Faixa de Referência / Agrupamento de Cargos	Requisito Escolaridade	Nível de Venc/to	PROGRESSÃO – CLASSES – TEMPO DE CARREIRA																
			A 3	B 4	B 6	C 8	D 10	E 12	F 14	G 16	H 18	I 20	J 22	L 24	M 26	N 28	O 30	P 32	Q 34
FAIXA 01 Segurança de Patrimônio Auxiliar de Serviços Gerais Gari Inspetor de Alunos Lavador Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental	I	1.050,00	1.081,50	1.092,00	1.102,50	1.113,00	1.123,50	1.134,00	1.144,50	1.155,00	1.165,50	1.176,00	1.186,50	1.197,00	1.207,50	1.218,00	1.228,50	1.239,00
	Ensino Médio Curso Aperfeiçoamento	II	1.155,00	1.189,65	1.201,20	1.212,75	1.224,30	1.235,85	1.247,40	1.258,95	1.270,50	1.282,05	1.293,60	1.305,15	1.316,70	1.328,25	1.339,80	1.351,35	1.362,90
FAIXA 02 Motorista I Pedreiro	Ensino Fundamental / Habilitação Categoria "B"	I	1.300,00	1.339,00	1.352,00	1.365,00	1.378,00	1.391,00	1.404,00	1.417,00	1.430,00	1.443,00	1.456,00	1.469,00	1.482,00	1.495,00	1.508,00	1.521,00	1.534,00
	Curso Especialização / Habilitação "D"	II	1.430,00	1.472,90	1.487,20	1.501,50	1.515,80	1.530,10	1.544,40	1.558,70	1.573,00	1.587,30	1.601,60	1.615,90	1.630,20	1.644,50	1.658,80	1.673,10	1.687,40
FAIXA 03 Motorista II Mecânico Auxiliar Borracheiro	Ensino Fundamental / Habilitação categoria "D"	I	1.500,00	1.545,00	1.560,00	1.575,00	1.590,00	1.605,00	1.620,00	1.635,00	1.650,00	1.665,00	1.680,00	1.695,00	1.710,00	1.725,00	1.740,00	1.755,00	1.770,00
	Ensino Médio + Curso Socorrista Habilitação "D"	II	1.650,00	1.699,50	1.716,00	1.732,50	1.749,00	1.765,50	1.782,00	1.798,50	1.815,00	1.831,50	1.848,00	1.864,50	1.881,00	1.897,50	1.914,00	1.930,50	1.947,00
FAIXA 04 Operador de Máquinas Mecânico	Ensino Fundamental	I	1.700,00	1.751,00	1.768,00	1.785,00	1.802,00	1.819,00	1.836,00	1.853,00	1.870,00	1.887,00	1.904,00	1.921,00	1.938,00	1.955,00	1.972,00	1.989,00	2.006,00
	Curso Especialização	II	1.870,00	1.926,10	1.944,80	1.963,50	1.982,20	2.000,90	2.019,60	2.038,30	2.057,00	2.075,70	2.094,40	2.113,10	2.131,80	2.150,50	2.169,20	2.187,90	2.206,60
FAIXA 05 Encarregado Operacional	Ensino Médio	I	3.600,00	3.708,00	3.744,00	3.780,00	3.816,00	3.852,00	3.888,00	3.924,00	3.960,00	3.996,00	4.032,00	4.068,00	4.104,00	4.140,00	4.176,00	4.212,00	4.248,00
	Graduação Tecnólogo c/ duração de menos 4 anos	II	3.960,00	4.078,80	4.118,40	4.158,00	4.197,60	4.237,20	4.276,80	4.316,40	4.356,00	4.395,60	4.435,20	4.474,80	4.514,40	4.554,00	4.593,60	4.633,20	4.672,80



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

Funções de confiança

Código	Quantidade	Valor Unitário
FG-01	14	1.200,00
FG-02	08	1.000,00
FG-03	05	800,00
FG-04	05	600,00
FG-05	10	400,00
FG-06	10	200,00

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO COMPARATIVO DO NUMERO DE VAGAS
POR CARGOS E VAGAS PREENCHIDAS**

GRUPO OCUPACIONAL - I – ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Agente Administrativo	65	45	38	40
Faixa 02	Assistente Administrativo	15	15	9	40
	Agente Tributário	-	4	-	40
Faixa 03	Assessor Administrativo	5	5	4	40
Faixa 04	Contador	2	2	1	40
	Procurador Jurídico	2	2	1	30
GRUPO OCUPACIONAL - II – TÉCNICO OPERACIONAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Auxiliar de Enfermagem	41	2	2	40
	Atendente de Consultório	8	7	7	40
	Técnico em Esporte	2	3	1	20
	Educador Social	8	10	5	40
	Cuidador Social	-	8	-	40
Faixa 02	Agente Sanitarista	7	5	1	40
	Agente Comunitário de Saúde	70	80	74	40
	Agente de Combate a Endemias	8	10	8	40
	Agente de Saúde Bucal	5	5	2	40



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



**QUADRO DEMONSTRATIVO DO COMPARATIVO DO NUMERO DE VAGAS
POR CARGOS E VAGAS PREENCHIDAS (continuação)**

Faixa 03	Técnico em Enfermagem	23	23	21	40
	Técnico em Radiologia	1	2	1	20
	Técnico Agrícola	3	3	1	40
	Técnico em Agrimensura	1	1	-	40
	Desenhista Projetista	-	2	-	40
	Agente de Defesa Civil	-	8	-	40
GRUPO OCUPACIONAL - III – CIENTÍFICO OPERACIONAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Pedagogo – Área de Saúde	1	1	1	40
	Pedagogo – Área Social	1	1	1	40
	Nutricionista	2	2	1	40
Faixa 02	Assistente Social	7	6	4	30
	Psicólogo	5	6	5	40
	Enfermeiro Padrão	18	16	13	40
	Engenheiro Agrônomo	1	1	1	30
	Engenheiro Civil	2	2	1	30
	Médico Veterinário	3	2	1	40
	Farmacêutico	1	2	1	40
	Fisioterapeuta	2	2	2	30
	Fonoaudiólogo	1	1	1	40
	Dentista I	5	2	1	20
	Dentista II	10	10	10	40
Faixa 03	Médico Clínico Geral	8	10	8	40
	Médico Clínico Geral	5	2	-	20
	Médico Ginecologista	1	1	1	40
	Médico Ginecologista	-	1	-	20
	Médico Pediatra	1	1	-	40
	Médico Pediatra	-	1	-	20
	Médico Geriatria	-	1	-	40





**QUADRO DEMONSTRATIVO DO COMPARATIVO DO NUMERO DE VAGAS
POR CARGOS E VAGAS PREENCHIDAS (continuação)**

	Médico Geriatria	-	1	-	20
	Médico Ortopedista	-	1	-	40
	Médico Ortopedista	-	1	-	20
	Médico Psiquiatra	1	1	1	40
	Médico Psiquiatra	-	1	-	20
	Médico Neuropediatra	-	1	-	40
	Médico Neuropediatra	-	1	-	20
GRUPO OCUPACIONAL - IV – OPERACIONAL					
Faixa de Referência da Carreira	Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Vagas Preenchidas	Carga Horária
Faixa 01	Agente de Saúde (cargo em extinção)	25	0	5	40
	Segurança de Patrimônio	23	20	15	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	173	160	139	40
	Gari	5	10	1	40
	Inspetor de Alunos	10	8	5	40
	Lavador	3	3	-	40
	Trabalhador Braçal	55	40	14	40
Faixa 02	Motorista I	17	20	17	40
	Pedreiro	5	3	3	40
Faixa 03	Motorista II	53	50	42	40
	Mecânico Auxiliar	6	3	1	40
	Borracheiro	2	2	2	40
Faixa 04	Operador de Máquinas	23	20	14	40
	Mecânico	5	3	1	40
Faixa 05	Encarregado Operacional	2	2	2	40

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXTINTOS

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimento Básico	Total
Auxiliar de Biblioteca	40	1	937,00	937,00
Auxiliar de Laboratório	40	3	937,00	2.811,00
Auxiliar de Produção Agropecuária	40	5	937,00	4.685,00



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Ajudante de Pedreiro	40	4	937,00	3.748,00
Bibliotecário	40	1	1.158,28	1.158,28
Bioquímico	20	1	1.808,19	1.808,19
Carpinteiro	40	6	937,00	5.622,00
Inspetor de Transporte Escolar	40	1	937,00	937,00
Pintor	40	3	937,00	2.811,00
Topógrafo	40	2	1.170,19	2.340,38
Soma Total				26.857,85
Contribuição Previdenciária				4.028,68
Total da Redução no Quadro				30.886,53

QUADRO DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DOS NUMEROS DE VAGAS POR CARGO COM BASE VENCIMENTOS DO PLANO DE CARREIRA

Nomenclatura do Cargo	Quantidade Vagas anterior	Quantidade de vagas	Redução	Aumento	Total Redução	Total Aumento
Agente Administrativo	65	45	20	-	24.000,00	
Agente Tributário	-	4	-	4		6.400,00
Auxiliar de Enfermagem	41	2	39	-	43.680,00	
Atendente de Consultório	8	7	1	-	1.120,00	
Técnico em Esporte	2	3	-	1		1.120,00
Educador Social	8	10	-	2		2.240,00
Cuidador Social	-	8	-	8		8.960,00
Agente Sanitarista	7	5	2	-	2.400,00	
Agente Comunitário de Saúde	70	74	-	4		4.800,00
Agente de Combate a Endemias	8	10	-	2		2.400,00
Técnico em Radiologia	1	2	-	1		1.850,00
Desenhista Projetista	-	2	-	2		3.700,00
Agente de Defesa Civil	-	8	-	8		14.800,00
Assistente Social	7	6	1	-	3.600,00	
Psicólogo	5	6	-	1		3.600,00
Enfermeiro Padrão	18	16	2	-	7.200,00	
Engenheiro Civil	1	2	-	1		3.600,00
Médico Veterinário	3	2	1	-	3.600,00	
Farmacêutico	1	2	-	1		3.600,00
Dentista I	5	2	3	-	5.400,00	
Médico Clínico Geral	8	10	-	2		24.000,00
Médico Clínico Geral	5	2	3	-	18.000,00	
Médico Ginecologista	-	1	-	1		6.000,00
Médico Pediatra	-	1	-	1		6.000,00
Médico Geriatria	-	1	-	1		12.000,00
Médico Geriatria	-	1	-	1		6.000,00
Médico Ortopedista	-	1	-	1		12.000,00
Médico Ortopedista	-	1	-	1		6.000,00
Médico Psiquiatra	-	1	-	1		6.000,00
Médico Neuropediatra	-	1	-	1		12.000,00
Médico Neuropediatra	-	1	-	1		6.000,00
Segurança de Patrimônio	23	20	3	-	3.150,00	



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



Auxiliar de Serviços Gerais	173	160	13	-	13.650,00	
Gari	5	10	-	5		5.250,00
Inspetor de Alunos	10	8	2	-	2.100,00	
Trabalhador Braçal	55	40	15	-	15.750,00	
Motorista I	17	20	-	3		3.900,00
Pedreiro	5	3	2	-	2.600,00	
Motorista II	53	50	3	-	4.500,00	
Mecânico Auxiliar	6	3	3	-	4.500,00	
Operador de Máquinas	23	20	3	-	5.100,00	
Mecânico	5	3	2	-	3.400,00	
Soma total					163.750,00	162.220,00
Contribuição Previdenciária					24.562,50	24.333,00
Totais Redução e Aumentos					188.312,50	186.553,00
Economia Verificada					1.759,50	
Economia Cargos Extintos – Quadro Demonstrativo Anterior					30.886,53	
TOTAL GERAL DA ECONOMIA MENSAL RESULTANTE DA EXTINÇÃO DE CARGOS E VAGAS					32.646,03	





QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS – CONCURSO EM ADAMENTO E ABERTURA DE NOVO CONCURSO

CARGOS A SEREM PROVIDOS - NOVA CHAMADA CONCURSO PÚBLICO 2016 EM VIGOR

	Vencimento Básico	Periculos. Isalubridade	Possibilidade Horas Extras	Rendimento Mensal	1/3 - Férias Provisionada	13° Salário Prov	BASE RPPS/INSS	TOTAL ANUAL
1 AGENTE SANITARISTA	1.200,00	200,00		1.400,00	38,89	116,67	233,33	21.466,67
1 ENFERMEIRO	3.708,00	200,00	283,16	4.191,16	116,42	349,26	698,53	64.264,40
3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.050,00			1.050,00	29,17	87,50	175,00	48.300,00
3 Operadores de Máquinas	1.700,00			1.700,00	47,22	141,67	283,33	78.200,00

CARGOS CRIADOS A SEREM PROVIDOS - ABERTURA DE NOVO CONCURSO PÚBLICO

6 GARI	1.050,00	300,00		1.350,00	37,50	112,50	225,00	124.200,00
3 CUIDADOR SOCIAL	1.120,00		160,36	1.280,36	35,57	106,70	213,39	58.896,73
3 EDUCADOR SOCIAL	1.120,00		160,36	1.280,36	35,57	106,70	213,39	58.896,73
1 FARMACEUTICO	3.600,00			3.600,00	100,00	300,00	600,00	55.200,00
3 MOTORISTA II	1.500,00			1.500,00	41,67	125,00	250,00	69.000,00
2 SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	1.050,00			1.050,00	29,17	87,50	175,00	32.200,00
4 AGENTE DE DEFESA CIVIL	1.850,00	200,00	141,27	2.191,27	60,87	182,61	365,21	134.398,06

AS NOVAS CONTRATAÇÕES IMPLICARAM NO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL PELO SEGUINTE MONTANTE

745.022,58





**QUADRO DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL – SITUAÇÃO
ATUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

EXERCÍCIO DE 2016

DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO EXERCÍCIO DE 2016	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PROJETADA PARA 2016	28.779.160,39
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA REALIZADA EM 2016	55.693.768,88
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2017	51,67%

**DEMONSTRATIVO DOS EFEITOS PARA 2017 - SE MANTIDA A SITUAÇÃO
ATUAL**

PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO EXERCÍCIO PARA 2017	
a) TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PROJETADA PARA 2017 com implemento de reajuste de 6% e considerando a redução dos cargos em comissão	30.448.351,69
b) Novas Chamadas Concurso Público com vencimentos atuais	676.381,84
c) TOTAL DA DESPESA PROJETADA (a+b)	31.124.733,53
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA REALIZADA EM 2017	58.928.464,52
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2017	52,82%





QUADRO DEMONSTRATIVO RESUMIDO DO IMPACTO FINANCEIRO COM A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E COM NOVOS INGRESSOS

EXERCÍCIO DE 2017

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2017 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
(B) - TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PROJETADA PARA 2017 = B + C	29.911.657,38
(C) = NOVAS CHAMADAS/NOVOS INGRESSOS	745.022,59
(D) = TOTAL DA DESPESA PROJETADA	30.656.679,97
(E) - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA ATUALIZADA PARA 2017	58.928.464,52
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2017	52,02%

PARA O EXERCÍCIO DE 2018

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2018 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
INCREMENTO ESTIMADO PARA 2018 – Com projeção de 06% de reposição salarial (= D + 6%)	32.890.829,91
(H) - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA PARA 2018	63.301.391,00
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2018	51,96%

EXERCÍCIO DE 2019

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2019 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
INCREMENTO ESTIMADO PARA 2019 – Com projeção de 06% de reposição salarial (= G + 6%)	34.955.684,19
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA PARA 2019	67.913.531,00
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2019	51,47%



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Publicado no Jornal da Manhã
Edição: 19799
Data de: 29/04/2017
Página: 13, 14 e 15



EXERCÍCIO DE 2020

PREVISÃO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O EXERCÍCIO DE 2020 DECORRENTE DO IMPLEMENTO DA PRESENTE PROPOSTA	
INCREMENTO ESTIMADO PARA 2020 – Com projeção de 06% de reposição salarial (= G + 6%)	37.348.216,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA PREVISTA PARA 2020	71.988.342,86
% TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RCL ESTIMADA PARA 2020	51,88%

Paço Municipal 26 de março, em 26 de abril de 2017.

FREDERICO BITTENCOURT HORNUNG
Prefeito do Município de Reserva

Estado do Paraná

