PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, A POLÍTICA REMUNERATÓRIA FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta (PCCRADt), constituído no conjunto de diretrizes e normas que estabelecem exclusivamente a estrutura dos cargos públicos efetivos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho e a evolução remuneratória na Carreira, segregados por Grupos Ocupacionais, nos termos desta Lei Complementar.

§ 1º A definição da estrutura do PCCRADt observará aos princípios constitucionais gerais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, transparência, eficiência e interesse público.

§ 2º A estrutura dos cargos públicos efetivos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho e a evolução remuneratória:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - da Carreira do Quadro Funcional do Magistério Municipal é a disposta em Lei Complementar especifica, ressalvada disposição emcontrário, expressa em Lei;

II - na Carreira do Quadro Funcional da Administração Municipal Indireta, é a disposta em Lei Complementar específica, ressalvada disposição em contrário, expressa em Lei.

§ 3º A Administração Municipal Direta é estruturalmente constituída pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais, e as unidades e órgãos vinculados, regulamentada pela Lei Complementar nº 51, de 18 de fevereiro de 2009.

§ 4º O Município de Santo Amaro da Imperatriz preferencialmente instituirá a adoção do regime de contratação estatutário, mediante a criação e manutenção de cargos públicos de caráter efetivo, ficando reconhecida a adoção do regime de contratação na modalidade emprego público para situações de natureza específica.

§ 5º As atribuições definidas nas Leis Complementares nº 43, de 11 de maio de 2007, nº 101, de 28 de fevereiro de 2012, nº 102, de 28 de fevereiro de 2012, e nº 168, de 08 de maio de 2016, permanecem contratadas em regime de emprego público.

§ 6º Os Agentes Comunitários de Saúde serão, a partir de 01/01/2025, contratados em regime de emprego público, observadas as disposições da Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022.

§ 7º A fixação da estrutura dos emprego públicos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho são as contidas em Lei Complementar específica.

§ 8º O Regime de Previdência dos servidores efetivos é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), observada a aplicação da Lei Complementar nº 251, de 22 de novembro de 2023, e no que couber a aplicação da Lei Complemetar nº 250, de 10 de setembro de 2021.

§ 9º O Regime de Previdência dos servidores contratados em caráter temporário é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observada a aplicação da legislação federal.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 2º A política norteadora do PCCRADt é fundada na flexibilização e maximização do desenvolvimento do potencial individual do servidor efetivo, e tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar ao servidor pleno conhecimento das oportunidades de crescimento na Carreira;

III - estabelecer um clima organizacional participativo e de confiança mútua entre a Administração Municipal e os servidores, sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

VI - promover a contínua qualificação profissional do servidor em sua área de atuação para o melhor desenvolvimento das atividades executadas pela Administração Municipal.

Art. 3º A Carreira dos servidores efetivos da Administração Municipal Direta contida no PCCRADt caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas especialmente para:

I - o pleno desenvolvimento de atividades de excelência para o fornecimento de serviços públicos de qualidade à população no âmbito da competência municipal;

II - a promoção de estudos e projetos para a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de fornecimento de serviços, em todos os campos de atuação, que acarretem o bem estar da comunidade do Município de Santo Amaro da Imperatriz;

III - o cumprimento dos parâmetros exigidos pela legislação federal, estadual e municipal, e as instruções e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 4º Os cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, com as respectivas denominações, atribuições, quantitativos, carga horária,

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Padrões de Vencimento, evolução da Carreira e requisitos de habilitação, especialmente compreendidos em seus Grupos Ocupacionais, são os definidos nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos efetivos dispostos nesta Lei Complementar são os vinculados à Administração Municipal Direta, inclusive na condição de cedidos ou licenciados.

§ 2º Os concursos públicos para provimento de cargos públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades verificadas e definidas pela Administração Municipal Direta para o desempenho das atividades em suas unidades e órgãos.

§ 3º Aplica-se aos servidores contratados em caráter temporário, as respectivas denominações, atribuições, carga horária, Padrões de Vencimento Inicial e requisitos de habilitação, relacionados aos cargos efetivos, contidos nos Grupos Ocupacionais, definidos nesta Lei Complementar.

Seção I
Dos Princípios e Objetivos do PCCRADt

Art. 5º O PCCRADt visa promover um conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e o crescimento funcional do servidor público municipal efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória profissional e remuneratória mediante:

I - o crescimento decorrente da realização de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, constantes e contínuos;

II - a obtenção de nova escolaridade ou titulação, distinta da exigida para a investidura no cargo de provimento efetivo;

III - a permanência no serviço público municipal, acarretando o reconhecimento automático da antiguidade no cargo efetivo.

§ 1º São partes integrantes do PCCRADt:

I - Anexo I - Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, que contém os cargos efetivos, segregados por Grupos Ocupacionais, com as respectivas cargas horárias e Padrões de Vencimento Inicial;

II - Anexo II - Tabela de Padrões de Vencimento do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, que contém todos os Padrões de Vencimento Inicial,

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

configurados para os cargos de provimento efetivo, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar, observada a aplicação do Piso Nacional da Enfermagem e das disposições da Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022;

III - Anexo III - Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos do Quadro da Administração Municipal Direta (TABAdt), que contém o vencimento inicial dos cargos efetivos, com sua evolução remuneratória, mediante a aplicação das progressões funcionais, horizontais e verticais, nos termos desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária;

IV - Anexo IV - Quadro Geral de Vagas da Administração Municipal Direta, que contém a indicação das vagas existentes, criadas e extintas para cada cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta;

V - Anexo V - Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta, que contém as atribuições e os requisitos de investidura para cada cargo efetivo, especialmente dispondo sobre a escolaridade ou titulação e habilitação específica necessária para a execução das atividades funcionais, disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Adotar-se-á para os cargos contidos no Anexo I desta Lei Complementar o regime estatuário.

§ 3º As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, inclusive, aos seguintes servidores, ativos e inativos com paridade, ressalvada a exclusão advinda de determinação judicial transitada em julgado:

I - aos abrangidos pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT;

II - aos admitidos, em regime celetista, entre 06 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988;

III - aos admitidos em caráter celetista até 16 de agosto de 1990, que tenham optado pelo regime estatutário nos termos da Lei nº 812, de 17 de agosto de 1990, ou nos termos da Lei nº 1.112, de 08 de maio de 1996.

Art. 6º O PCCRADt objetiva oportunizar uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores efetivos municipais do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, visando sua valorização e incentivo, o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

complexidade dos cargos componentes de cada Grupo Ocupacional, os requisitos para a investidura e as suas peculiaridades.

§ 1º A valorização dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta de que trata o *caput* deste artigo será assegurada pelo PCCRADt, por meio de:

I - condições dignas de trabalho;

II - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, salvo para a contratação temporária, através da realização de processo seletivo simplificado, e quando justificado por chamada pública;

III - aperfeiçoamento profissional continuado e constante;

IV - evolução profissional e remuneratória baseada em:

a) progressão funcional horizontal, pela aquisição de escolaridade ou titulação superior a fixada para a investidura, para o exercício das atividades funcionais descritas para o cargo de provimento efetivo;

b) progressão funcional vertical, decorrente do ingresso em cargo de provimento efetivo, em face a permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas e do reconhecimento da realização de ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento.

§ 2º Fica instituída como atividade permanente da Administração Municipal Direta o desenvolvimento de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento que visem a contínua qualificação dos servidores efetivos que compõe o seu Quadro Funcional.

§ 3º São objetivos da qualificação profissional dos servidores efetivos que compõe o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento, capacitação e atualização, mediante a formação continuada e permanente;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV - integrar os objetivos de cada servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta às finalidades e diretrizes do serviço público**;**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

V - criar e desenvolver posturas e valores adequados ao digno exercício das atribuições fixadas para os cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

Seção II
Dos Conceitos e das Definições Preliminares

Art. 7º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - Carga Horária de Trabalho: a quantidade de horas mensais e semanais para o exercício das atribuições do cargo efetivo, com o recebimento de remuneração correspondente, na forma estabelecida obrigatoriamente em Lei;

II - Cargo Público: é o conjunto de deveres, responsabilidades especificas, e atribuições, exercido por um titular, na organização do serviço público municipal, vinculado a estrutura organizacional do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, em todas suas unidades e órgãos, administrativos e operacionais, de caráter efetivo ou comissionado, com o recebimento de remuneração correspondente, na forma estabelecida obrigatoriamente em Lei Complementar;

III - Cargo Público Efetivo: é aquele que se reveste de caráter de permanência, previsto na estrutura administrativa organizacional do órgão, unidade ou entidade, vinculado a estrutura organizacional da Administração Municipal Direta, em todas suas unidades e órgãos, administrativos ou operacionais, com denominação própria e ingresso obrigatório mediante aprovação em concurso público, criado por Lei na qual deve haver a indicação precisa das atribuições, carga horária, escolaridade ou titulação e habilitação mínima exigida para o provimento e a fixação de seu vencimento inicial;

IV - Cargo Público Efetivo em Extinção: é o cargo que deixará de existir a partir da vigência desta Lei Complementar, quando vagarem, pela ocorrência das possibilidades de vacância, ficando assegurado aos seus ocupantes o exercício das atribuições para as quais foram investidos e o desenvolvimento funcional na Carreira;

V - Cargo Público em Comissão: é aquele que se reveste de caráter transitório, previsto na estrutura administrativa e organizacional do órgão, unidade ou entidade, criado por Lei, de livre nomeação e exoneração, e destina-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior;

VI - Carreira: é a evolução funcional e de vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, pertencentes aos

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Grupos Ocupacionais, contidos na TABAdt, disposta no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente à possibilidade de desenvolvimento individual, orientada pelas necessidades institucionais, mediante a aquisição de escolaridade ou titulação superior a fixada para a investidura no cargo, pela permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas e pelo reconhecimento da realização de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;

VII - Desenvolvimento Funcional: evolução no cargo para o qual o servidor prestou concurso público, em Níveis e Graus, mediante a obtenção de progressão funcional horizontal e vertical;

VIII - Equipe Multidisciplinar: conjunto de servidores, técnicos ou operacionais, que desempenham as atividades de complementação ou acompanhamento nas áreas de Saúde, Assistência Social, Engenharia, Segurança Pública e Meio Ambiente, nas unidades e órgãos que compõe a Administração Municipal Direta, conforme previsão das necessidades para a oferta de serviços públicos e soluções para os munícipes;

IX - Estágio Probatório: período de 24 (vinte e quatro) ou 36 (trinta e seis) meses, observado o texto constitucional na data de ingresso, contados a partir da data da investidura, no qual se avalia a aptidão e a capacidade apresentada pelo servidor para o desempenho das funções relativas ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado e tomou posse;

X - Estabilidade: é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que nomeado por concurso público, em caráter efetivo, tenha obtido aprovação no estágio probatório;

XI - Exercício: efetivo desempenho das funções do cargo ou função de confiança, fixadas por Lei Complementar;

XII - Função: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada cargo ou função de confiança, estabelecidas em Lei Complementar, de forma definitiva, ou temporária individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais;

XIII - Função Gratificada: é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional dos órgãos ou entidades vinculadas à Administração Municipal, privativa de servidores ocupantes de cargo de provimento

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

efetivo e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior;

XIV - Função Temporária: é aquela que se reveste de caráter de temporariedade, para o exercício de atribuições ou o conjunto de atribuições definidas para um cargo de caráter efetivo, ou assemelhado, do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, em decorrência de necessidade temporária de excepcional interesse público, com ingresso mediante processo de seleção público simplificado ou, no que couber, chamada pública, nos termos da legislação municipal de contratação específica;

XV - Gratificação Natalina: corresponde ao décimo terceiro salário, pago pelo período aquisitivo de 12 (doze) meses, do ano corrente;

XVI - Grau: consiste na subdivisão do Nível, fixada para a concessão da progressão funcional vertical, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar, no total de 36 (trinta e seis) Graus, indicados pelos algarismos “0” a “35”;

XVII - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos que diz respeito ao exercício de atividades profissionais assemelhadas ou de mesma natureza ou finalidade, organizado, preferencialmente, segundo o Nível de escolaridade ou titulação, ou formação exigida para a investidura;

XVIII - Habilitação: é a formação educacional mínima e/ou o conjunto de condições que se deve possuir para o ingresso no cargo de provimento efetivo ou para executar função temporária, definida em Lei Complementar;

XIX - Investidura: é a posse no cargo de provimento efetivo para o qual foi concursado;

XX - Jornada de Trabalho: período no qual o servidor efetivo deve permanecer à disposição da Administração Municipal, suas unidades ou órgãos, para o exercício de suas funções, fixadas em Lei Complementar;

XXI - Lotação: é a unidade ou órgão onde o servidor efetivo é formalmente designado para exercer suas funções;

XXII - Nível: consiste na subdivisão dos Padrões de Vencimento, correspondentes a 05 (cinco) Níveis para todos os Grupos Ocupacionais contidos no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, representado pelos algarismos romanos "I" a "V”, definida de modo ascendente à escolaridade ou titulação fixada

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

para a investidura inicial no cargo, e que motiva a concessão da progressão funcional horizontal;

XXIII - Padrão de Vencimento Inicial Geral do Cargo: consiste no valor fixado para o vencimento inicial, em conformidade com a habilitação exigida para o ingresso, a carga horária, as atribuições e complexidades de cada cargo efetivo, observada a utilização do Piso Municipal de Vencimento;

XXIV - Piso Municipal de Vencimento: valor mínimo, fixado por Lei, para a aferição do vencimento dos servidores municipais e sobre o qual recai obrigatoriamente os percentuais estabelecidos para o pagamento do Adicional de Insalubridade;

XXV - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Administração Municipal Direta (PCCRADt): diploma legal que contém o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos públicos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta instituído por esta Lei Complementar;

XXVI - Plano de Horário de Trabalho (PHT): instrumento de planejamento e controle da jornada de trabalho, compreendido por um conjunto de parâmetros preestabelecidos que determinam a forma de cumprimento, a periodicidade e o horário de trabalho, semanal e mensal, do servidor;

XXVII - Ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor, nos órgãos e nas unidades da estrutura da Administração Municipal, durante o exercício de seu cargo, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência;

XXVIII - Progressão Funcional Horizontal: modalidade de progressão, concedida pelo desenvolvimento funcional na Carreira do servidor efetivo e estável, que ocorre no sentido horizontal na TABAdt, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de escolaridade ou titulação superior à mínima exigida para a investidura no cargo público, por aprovação em concurso público, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar;

XXIX - Progressão Funcional Vertical: modalidade de progressão, concedida pelo desenvolvimento funcional na Carreira do servidor efetivo e estável, que ocorre no sentido vertical da TABAdt, do menor para o maior Grau, motivada pela permanência no serviço público, após o ingresso por aprovação em concurso público e aquisição da estabilidade, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas e a realização de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, observadas as disposições específicas contidas nesta

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Lei Complementar;

XXX - Quadro Funcional da Administração Municipal Direta: composição do conjunto de cargos efetivos que asseguram o desenvolvimento e a execução das competências atribuídas por Lei para as unidades e órgãos da Administração Municipal Direta, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar;

XXXI - Quadro de Vagas: tabela que contém o número de vagas existentes, na posição de 29/02/2024, e as criadas ou extintas, dos cargos efetivos que compõe o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar;

XXXII - Regime de Trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor efetivo e o horário de funcionamento da Administração Municipal Direta;

XXXIII - Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**:** regime de previdência, de caráter obrigatório, para os servidores não vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social Municipal;

XXXIV - Regime Próprio de Previdência Municipal (RPPS): é o regime de previdência estabelecido no âmbito do Município de Santo Amaro da Imperatriz, de caráter obrigatório, que assegura aos servidores públicos efetivos e a seus dependentes, respectivamente, a percepção de aposentadorias e pensão por morte, as quais são concedidas e gerenciadas pela Autarquia Municipal denominada Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santo Amaro da Imperatriz - IPRESANTOAMARO, criada pela Lei Complementar nº 002, de 01 de fevereiro de 2000;

XXXV - Registro de Frequência: procedimento pelo qual fica registrado o comparecimento do servidor efetivo ao serviço, o horário de chegada e de saída ao trabalho, e os eventuais afastamentos no horário de expediente para resolver assuntos de interesse próprio;

XXXVI - Remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta pelo efetivo exercício do cargo público de acordo com o Nível e o Grau em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

XXXVII - Remuneração de Contribuição: o conjunto de parcelas da remuneração dos servidores ativos, observados os limites de incidência fixados por

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Lei Complementar, de caráter permanente, sobre as quais incide contribuição previdenciária para o RPPS Municipal;

XXXVIII - Subsídio: é a retribuição pecuniária fixada por Lei para os cargos comissionados e para os Agentes Políticos;

XXXIX - TABAdt: compreende a Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta na qual está contido o valor inicial do vencimento do servidor efetivo e sua evolução, compreendidas as progressões funcionais horizontais e verticais;

XL - Vacância: fato que gera a declaração oficial de que o cargo se encontra vago, pelas motivações dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei Complementar, a fim de que seja provido um novo titular;

XLI - Vencimento Básico: é o valor fixado para o Nível e o Grau em que se encontra posicionado o servidor público efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta na TABAdt, disposta no Anexo III desta Lei Complementar, observada, quando couber, a aplicação das progressões funcionais verticais e horizontais, especificado em virtude da carga horária, escolaridade ou titulação e complexidade das atribuições;

XLII - Vencimento Inicial do Cargo: é o valor fixado no Grau “0” do Nível I, na TABAdt, disposta no Anexo III desta Lei Complementar, que corresponde ao valor inicial a ser percebido pela investidura no cargo e durante todo o período do estágio probatório, para cada cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, especificado em virtude da carga horária, escolaridade ou titulação e complexidade das atribuições;

XLIII - Vencimentos: é a retribuição pecuniária devida ao servidor público efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta de acordo com o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.

Art. 8º Ficam as nomenclaturas dos seguintes cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta alteradas de:

I - Advogado para Procurador Municipal;

II - Arquiteto para Arquiteto e Urbanista;

III - Cirurgião Dentista para Odontólogo;

IV - Engenheiro para Engenheiro Civil;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

V - Engenheiro Ambiental para Engenheiro Ambiental e Sanitarista;

VI - Médico PSF para Médico ESF;

VII - Técnico em Contabilidade para Técnico de Contabilidade;

VIII - Técnico em Enfermagem para Técnico de Enfermagem.

Parágrafo único. Os Anexos desta Lei Complementar estão editados com a observância da alteração das nomenclaturas dispostas no *caput* deste artigo.

Art. 9º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta e suas vagas:

I - Administrador;

II - Bioquímico;

III - Economista;

IV - Extensionista Rural;

V - Gerontólogo;

VI - Lactarista;

VII - Sanitarista;

VIII - Técnico em Computação;

IX - Técnico em Desportos;

X - Técnico em Raio-X;

XI - Técnico em Turismo.

§ 1º Havendo servidores inativos cujas aposentadorias, com ou sem paridade, decorreram do provimento dos cargos listados no *caput* deste artigo, seus proventos serão revisados pelo RPPS Municipal exclusivamente pelos índices de revisão geral anual.

§ 2º Aplica-se aos proventos dos pensionistas, cujos instituidores do benefício eram servidores detentores dos cargos listados no *caput* deste artigo, o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta listados nos incisos I a X deste artigo, que se encontrarem providos na data fixada para o início da vigência desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos ao vagar, vedada a criação de novas vagas:

I - Artífice;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

II - Auxiliar de Contabilidade;

III - Auxiliar de Enfermagem;

IV - Auxiliar de Enfermagem - ESF;

V - Fiscal do Meio Ambiente;

VI - Fiscal de Obras e Posturas;

VII - Fiscal de Tributos;

VIII - Fiscal de Vigilância Sanitária;

IX - Motorista;

X - Vigia.

§ 1º Ficam assegurados aos ocupantes dos cargos efetivos de que trata o *caput* deste artigo, todos os direitos e vantagens, inclusive as progressões verticais e horizontais, de que trata esta Lei Complementar.

§ 2º Ficam extintas as vagas não ocupadas dos seguintes cargos efetivos dispostos no *caput* deste artigo:

I - Artífice: 03 (três) vagas;

II - Auxiliar de Contabilidade: 06 (seis) vagas;

III - Auxiliar de Enfermagem - ESF: 08 (oito) vagas;

IV - Fiscal do Meio Ambiente: 02 (duas) vagas;

V - Fiscal de Obras e Posturas: 01 (um) vagas;

VI - Motorista: 11 (onze) vagas;

VII - Vigia: 04 (quatro) vagas.

§ 3º Ficam extintas 02 (duas) vagas do cargo de provimento efetivo de Coveiro, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

§ 4º Ficam extintas 09 (nove) vagas do cargo de provimento efetivo de Odontólogo, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 11 Ficam ampliadas as cargas horárias semanais dos seguintes cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta existentes e não providos por servidores efetivos na data fixada para o início de vigência desta Lei Complementar:

I - Arquiteto e Urbanista, de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais;

II - Contador, de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais;

III - Fisioterapeuta, de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

IV - Técnico em Segurança do Trabalho, de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os Anexos desta Lei Complementar estão editados com a observância da alteração das cargas horárias dispostas no *caput* deste artigo.

§ 2º O vencimento inicial dos cargos dispostos nos incisos I a IV do *caput* é o fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Os aprovados em processo seletivo simplificado que se encontra em vigor, para os cargos dispostos no *caput* deste artigo, terão respeitadas as cargas horárias fixadas no Edital de seleção, percebendo o valor do vencimento fixado no Anexo I desta Lei Complementar, proporcionalizado.

Art. 12 Ficam criadas as seguintes vagas para os respectivos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, contida a sua totalização nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar:

I - Agente de Combate às Endemias: 01 (uma) vaga;

II - Arquiteto e Urbanista: 02 (duas) vagas, com carga horária de 30 horas;

III - Assistente Administrativo: 10 (dez) vagas;

IV - Assistente Social: 05 (cinco) vagas, com carga horária de 30 horas;

V - Auxiliar de Serviços Gerais: 20 (vinte) vagas;

VI - Contador: 02 (duas) vagas;

VII - Coveiro: 03 (três) vagas de 40 horas;

VIII - Enfermeiro: 20 (vinte) vagas;

IX - Engenheiro Ambiental e Sanitarista: 02 (duas) vagas;

X - Engenheiro Civil: 02 (duas) vagas, com carga horária de 30 horas;

XI - Fisioterapeuta: 03 (três) vagas;

XII - Fonoaudiólogo: 02 (duas) vagas, com carga horária de 30 horas;

XIII - Mecânico: 02 (duas) vagas;

XIV - Médico Veterinário: 03 (três) vagas, com carga horária de 30 horas;

XV - Nutricionista: 05 (cinco) vagas, com carga horária de 30 horas;

XVI - Psicólogo: 03 (três) vagas, com carga horária de 30 horas;

XVII - Técnico em Edificações: 03 (três) vagas;

XVIII - Técnico em Enfermagem - ESF: 15 (quinze) vagas.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de Assistente Social, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicólogo, para

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, será proporcionalizado ao valor do vencimento fixado para os servidores efetivos que ocupam estes cargos com jornada de 20 (vinte) horas semanais, conforme TABAdt contida no Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 13 Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

I - Agente de Cadastro: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades de Fiscalização, com 01 (uma) vaga, com vencimento inicial fixado em R$ 3.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 15, do Anexo III desta Lei Complementar;

II - Analista de Licitações, Contratos e Convênios, pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Especializado, com 02 (duas) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 4.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 12, do Anexo III desta Lei Complementar;

III - Auditor Fiscal de Meio Ambiente, pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades da Fiscalização, com 02 (duas) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 6.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 13, do Anexo III desta Lei Complementar;

IV - Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos, pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades da Fiscalização, com 03 (três) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 6.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 13, do Anexo III desta Lei Complementar;

V - Auditor Fiscal de Receita: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades da Fiscalização, com 03 (três) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 6.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 13, do Anexo III desta Lei Complementar;

VI - Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades da Fiscalização, com 02 (duas) vagas, com vencimento

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

inicial fixado em R$ 6.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0’ de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 13, do Anexo III desta Lei Complementar;

VII - Auxiliar Operacional I: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais, com 30 (trinta) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 2.300,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 31, do Anexo III desta Lei Complementar;

VIII - Auxiliar Operacional II: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais, com 20 (vinte) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 2.100,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 32, do Anexo III desta Lei Complementar;

IX - Biólogo: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas, com 01 (uma) vaga, com vencimento inicial fixado em R$ 4.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 7, do Anexo III desta Lei Complementar;

X - Condutor de Transporte de Passageiros e Cargas: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais, com 10 (dez) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 3.200,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 27, do Anexo III desta Lei Complementar;

XI - Condutor de Veículo Público: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais, com 10 (dez) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 2.800,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 28, do Anexo III desta Lei Complementar;

XII - Geógrafo: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas, com 01 (uma) vaga, com vencimento inicial fixado em R$ 4.000,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 7, do Anexo III desta Lei Complementar;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

XIII - Técnico em Saúde Bucal: pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas, com 10 (dez) vagas, com vencimento inicial fixado em R$ 3.750,00, correspondente ao Nível I, Grau “0” de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com evolução do vencimento contida na TABAdt 16, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criado nos termos dos incisos I a XIII do *caput* deste artigo e sua habilitação para investidura são as descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 14 Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta detentores do cargo de provimento efetivo de Motorista, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas semanais, terão as seguintes Áreas de Atuação:

I - Área de Atuação I: compreende as atividades de Motorista cuja habilitação é a correspondente a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”;

II - Área de Atuação II: compreende as atividades de Motorista cuja habilitação é a correspondente a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”;

III - Área de Atuação III: compreende as atividades de Motorista cuja habilitação é a correspondente a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

§ 1º Os servidores devem executar suas funções nas Áreas de Atuação de acordo com o Edital de ingresso na Administração Pública.

§ 2º A Administração Municipal publicará decreto contendo a nominata dos servidores com a Área de Atuação correspondente e o registro do Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

§ 3º Os servidores detentores do cargo de Motorista alocados nas Áreas de Atuação II e III, excepcionalmente poderão executar suas atribuições na Area de Atuação I.

Art. 15 Fica autorizada a realização excepcional do Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional, correspondente ao acréscimo de 10 (dez) horas semanais à jornada fixada para os cargos efetivos, no período de 01/04/2024 a 31/05/2024, para os seguintes cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

I - Assistente Social, 02 (duas)vagas;

II - Coveiro: 02 (duas) vagas

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

III - Farmacêutico, 02 (duas) vagas;

IV - Fonoaudiólogo, 02 (duas) vagas;

V - Médico Veterinário, 02 (duas) vagas;

VI - Motorista - Área de Atuação I: 10 (dez) vagas;

VII - Motorista - Área de Atuação III: 10 (dez) vagas;

VIII - Nutricionista, 02 (duas) vagas;

IX - Psicólogo, 02 (duas) vagas.

§ 1º Fica autorizada a realização do procedimento de ampliação definitiva de carga horária, correspondente ao acréscimo de 20 (vinte) horas semanais à jornada de trabalho fixada para o cargo efetivo de Biblioteconomista, no período de 01/04/2024 a 31/05/2024, para 02 (duas) vagas.

§ 2º A ampliação da jornada de trabalho poderá se dar inclusive para exercício em unidades ou órgãos da Administração Municipal Direta distintos da lotação originária, mediante apuração das necessidades para a execução dos serviços públicos.

§ 3º A simples participação no Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional, não garante ao servidor o direito ao aumento da carga horária pretendido.

§ 4º O Padrão de Vencimento Inicial dos cargos de Farmacêutico - 20 (vinte) horas semanais e Motorista - 30 (trinta) horas semanais, havendo a respectiva ampliação da jornada para30 (trinta) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais, corresponderá ao contido, respectivamente, nas TABAdt 5 e 26, contidas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 16 O aumento definitivo da carga horária semanal:

I - não implica em nova investidura;

II - acarreta o pagamento da remuneração com os acréscimos da ampliação da carga horária, com base remuneratória correspondente ao do cargo provido, em seu Nível e Grau;

III - deve ser executada nas atribuições e funções pertinentes ao cargo provido.

§ 1º As horas ampliadas integrarão o cálculo da Gratificação Natalina e das Férias, proporcionalmente aos meses percebidos no período aquisitivo, com

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

incidência de contribuição previdenciária para o RPPS Municipal, na forma disposta na Lei.

§ 2º Os períodos aquisitivos para Licença Prêmio formados integralmente com a carga originária do cargo, se indenizados, serão pagos com a última remuneração percebida nesta condição, atualizada pelos índices de revisão geral concedidos aos servidores ativos até a data do pagamento.

§ 3º Os períodos aquisitivos para Licença Prêmio formados com a carga originária do cargo e a carga horária ampliada, se indenizados, serão pagos com a média aritmética simples das remunerações percebidas nesta condição, atualizada pelos índices de revisão geral concedidos aos servidores ativos até a data do pagamento.

§ 4º Os períodos aquisitivos para Licença Prêmio formados integralmente com a carga originária do cargo, se usufruídos, serão implantados nos seguintes termos, observado o direito a concessão de 90 (noventa) dias:

I - o servidor que ampliou a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais fará jus ao período de Licença Prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias, com a remuneração correspondente a 40 (quarenta) horas;

II - o servidor que ampliou a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas para 40 (quarenta) horas semanais fará jus ao período de Licença Prêmio de 67 (sessenta e sete) dias, com a remuneração correspondente a 40 (quarenta) horas.

Art. 17 Não poderão participar do Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional disposto no art. 15 desta Lei Complementar:

I - os servidores não estáveis;

II - os servidores que se encontrarem em Licença para Tratamento de Saúde na data da publicação do Edital;

III - os servidores que usufruíram Licença para Tratamento de Saúde, própria ou por Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, nos 12 (doze) meses anteriores a data da publicação do Edital;

IV - os servidores que se encontram cedidos;

V - os servidores que usufruíram Licença sem Vencimentos nos 12 (doze) meses anteriores a data da publicação do Edital;

VI - os servidores readaptados, em processo de readaptação ou com restrição de tarefas;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

VII - os servidores que se encontrarem com redução de jornada de trabalho, remunerada ou não, ou que tenham usufruído de redução de jornada de trabalho nos 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do Edital;

VIII - os servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado;

IX - o servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar;

X - o servidor que tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores a data da publicação do Edital;

XI - o servidor que apresentar registro de faltas injustificadas, em qualquer número, no decorrer dos 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da publicação do Edital;

XII - o servidor aposentado pelo RPPS Municipal ou em procedimento de aposentadoria voluntária ou involuntária;

XIII - o servidor que mediante a análise do registro de documentação em seus assentamentos funcionais possa obter aposentadoria voluntária nos próximos 60 (sessenta) meses;

XIV - o servidor que mediante a análise do registro de documentação em seus assentamentos funcionais possa obter aposentadoria compulsória nos próximos 60 (sessenta) meses.

Parágrafo único. A existência de qualquer das situações dispostas nos incisos I a XIV do *caput* acarretam a impossibilidade do servidor ser habilitado a participar do Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional.

Art. 18 A opção pela ampliação de jornada de trabalho, disposta no *caput* do art. 15 desta Lei Complementar, é uma faculdade do servidor efetivo e estável, realizada mediante a participação em Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional, instaurado mediante a publicação de Edital, observadas as condições fixadas nesta Lei Complementar e nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, transparência, eficiência e interesse público.

§ 1º A publicação do Edital, o recebimento da inscrição dos servidores candidatos, a apuração da classificação e a chamada para ampliação da jornada de trabalho estabelecida nesta Lei Complementar serão conduzidos pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e processados por Comissão

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Especial, constituída por servidores efetivos e estáveis, exclusivamente para este procedimento.

§ 2º A Comissão Especial disposta no *caput* deste artigo será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para tal fim, composta pelos seguintes servidores:

I - 01 (um) servidor efetivo e estável, com cargo contido no Grupo Ocupacional Atividades Especializadas;

II - 01 (um) servidor efetivo e estável, da unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

III - 01 (um) servidor efetivo e estável, com cargo contido no Grupo Ocupacional Atividades Administrativas.

§ 3º O Edital para promoção da ampliação da jornada de trabalho dos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta disposta no art. 15 desta Lei Complementar fixará as normas para preenchimento da carga horária correspondente à vaga disponível, em caráter definitivo, contendo os critérios para a seleção, quantidade de vagas e cargos, observado o interesse público.

§ 4º No caso de existirem 02 (dois) ou mais servidores habilitados para a mesma vaga, será observado para a classificação:

I - maior pontuação em prova de títulos, excluídos aqueles indicados como pré-requisito para a posse no cargo público, devendo os títulos e pesos serem fixados no Edital;

II - maior tempo no exercício do cargo efetivo requisitado para a ampliação da carga horária no Município;

III - maior tempo de serviço público;

IV - maior número de horas de aperfeiçoamento, conforme fixado no Edital;

V - sorteio.

§ 5º Havendo apenas um servidor candidato habilitado para cada vaga autorizada para o cargo, e observadas as disposições dos incisos I a XIV do art. 17 desta Lei Complementar, a carga horária será automaticamente alterada.

Art. 19 Após a finalização do processo de ampliação de jornada de trabalho o servidor efetivo e estável será, pela ordem de classificação ou na condição disposta o § 5º do art. 18 desta Lei Complementar, chamado para assinar Termo de Ampliação de Jornada Definitiva, no qual constará seu aceite irretratável, irreformável e irrevogável, pela nova jornada de trabalho de trabalho de 40 (quarenta) horas

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

semanais, para o pleno exercício de suas atividades funcionais, e a declaração do pleno conhecimento das disposições legais, sendo-lhe garantida a proporcionalização de seu vencimento e a correspondente alocação no Nível e no Grau em que foi enquadrado, pela aplicação do Capítulo VI do Título II desta Lei Complementar.

§ 1º A assinatura do Termo de Ampliação de Jornada Definitiva deve ser precedida:

I - da realização de avaliação de saúde ocupacional, de aptidão física e mental, e, se necessário, exame clínico e exames complementares, de caráter eliminatório;

II - da apresentação de Declaração de não Acumulação ou de Acumulação Lícita de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, reconhecendo a compatibilidade de horário para o exercício de sua função na Administração Municipal, com ampliação de jornada de trabalho;

III - da apresentação de Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação de Atividade na Iniciativa Privada, reconhecendo a compatibilidade de horário para o exercício de sua função na Administração Municipal, com ampliação de jornada de trabalho.

§ 2º Após a assinatura do Termo de Ampliação de Jornada Definitiva será editado Decreto para anotação nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º Fica vedado ao servidor que participou do Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional nos primeiros 60 (sessenta) meses após a data de assinatura do Termo de Ampliação de Jornada Definitiva:

I - obtenção de Licença sem Vencimentos;

II - obtenção de cessão, a seu pedido;

III - obtenção de redução de jornada de trabalho, em qualquer modalidade.

Art. 20 O servidor que optar pela ampliação da carga horária, mediante participação em Processo Seletivo de Ampliação Definitiva de Carga Horária Funcional, será aposentado com a observância da utilização da remuneração fixada para a carga horária ampliada, quando cumprir 05 (cinco) anos de efetivo exercício na respectiva jornada de trabalho, anteriormente a concessão da aposentadoria e mediante a efetivação do recolhimento das contribuições previdenciárias para o RPPS Municipal.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica à implantação de:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - aposentadoria por invalidez e aposentadoria compulsória;

II - pensão por morte.

§ 2º Os servidores cuja carga horária foi ampliada e que requererem a implantação de aposentadorias voluntárias sem a implementação do intervalo temporal contido no *caput* serão aposentados com a remuneração correspondente a carga horária originária do cargo de provimento efetivo, não havendo sob nenhuma hipótese, autorização para devolução das contribuições previdenciárias realizadas.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 21 São requisitos básicos para prover cargo público de caráter efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

I - a aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;

II - ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;

V - estar quite com as obrigações eleitorais;

VI - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;

VII - comprovar a escolaridade ou titulação exigida por lei e/ou habilitação específica, para o exercício do cargo;

VIII - a comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo.

§ 1º A impossibilidade do exercício dos direitos políticos será configurada caso a Administração Pública Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

I - cancelamento da naturalização;

II - reconhecimento da incapacidade civil absoluta;

III - condenação penal enquanto durarem os seus efeitos;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

IV - condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

§ 2º A avaliação médica para ingresso no serviço público será realizada pela Junta Médica Oficial do Município, órgão médico credenciado ou pessoa física ou jurídica contratada para tal finalidade.

§ 3º No ato da investidura deverá o servidor apresentar:

I - declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive na condição de inativo;

II - declaração de ausência de fato ou impedimento para o exercício de cargo efetivo ou função pública;

III - declaração de não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez paga por qualquer regime previdenciário.

Seção II
Do Concurso Público e da Investidura

Art. 22 Os concursos públicos, para provimento dos cargos vagos do PCCRADt serão realizados segundo as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei Complementar.

§ 1º Poderá ser incluída, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, e/ou exame psicotécnico ou toxicológico de caráter eliminatório, na forma prevista em regulamento e em Edital do concurso público.

§ 2º O concurso público apenas poderá ser realizado após a verificação da existência de dotação orçamentária suficiente para o atendimento ao acréscimo das despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e suas posteriores alterações.

§ 3º É vedada, sob qualquer hipótese, a realização de concurso público interno para o provimento de cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

§ 4º Os concursos públicos podem exigir conhecimentos e habilitações específicas para classificação e eliminação, definidos no Edital, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, além dos requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 5º O fim do prazo de validade do concurso, sem que tenham sido nomeados os aprovados em número igual ao de vagas, impõe à Administração Municipal o dever de apresentar justificação objetiva e fundamentada das razões do não-aproveitamento dos remanescentes.

§ 6º Excepcionalmente, atendendo ao pedido do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, que demonstre a impossibilidade de se determinar, no possível prazo de validade do concurso público, o quantitativo de vagas necessário para pronto provimento, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a realização de concurso público para formação de cadastro de reserva para provimento futuro.

§ 7º A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é faculdade da Administração Pública Municipal.

§ 8º O provimento dos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta dar-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo, observados os procedimentos dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 9º Fica tornado sem efeito o ato de nomeação quando, por responsabilidade do nomeado, a posse não se verificar no prazo estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 23 A prova de títulos será realizada como etapa posterior à prova escrita, para fins exclusivos de classificação, e somente será aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores, ressalvada disposição diversa em Lei.

Parágrafo único. São considerados como títulos:

I - o diploma de Mestre ou Doutor, nacional ou estrangeiro, presencial ou a distância, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, nos termos da legislação federal;

II - o diploma universitário em curso de Pós-Graduação, com Especialização na área pretendida, nacional ou estrangeiro, presencial ou a distância, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido nos termos da legislação federal ou Especialização, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, certificada por Conselho de Classe de profissão regulamentada da área da saúde;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

III - o efetivo exercício de magistério superior, na área de atuação ou em disciplina da área de concentração do concurso, em instituição de ensino superior pública ou privada;

IV - produção cultural, constante de publicação especializada;

V - apresentação de trabalhos em congressos e similares com resumo publicado nos anais em área objeto do concurso ou área afim ao concurso;

VI - publicação em revistas científicas com corpo editorial de área objeto do concurso ou área afim ao concurso;

VII - livros publicados em área afim ao concurso ou área objeto do concurso;

VIII - publicação de Capítulo de livro em área afim ao concurso ou área objeto do concurso;

IX - outros a serem definidos no Edital, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 24 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, serão preenchidos por nomeação, precedida da aprovação em concurso público, nos termos desta Lei Complementar.

§ 1º A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 2º Os candidatos aprovados no concurso público são detentores de mera expectativa de direito à nomeação.

§ 3º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da existência de vagas ou da abertura de novas vagas no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 4º Os aprovados no número de vagas oferecidas pelo Edital somente poderão ter a sua posse e exercício recusados mediante justificação oficial, publicada em veículo oficial das razões objetivas e de interesse público impeditivas do provimento dos cargos oferecidos.

§ 5º Os aprovados em número excedente ao de vagas têm a expectativa de direito à nomeação limitada pelo prazo de validade do concurso, tanto o inicial quanto o eventualmente prorrogado.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 6º Os atuais servidores efetivos que ingressaram nos cargos contidos por intermédio de aprovação em concurso público ou por classificação decorrente de Lei anterior, ficam dispensados das novas habilitações, escolaridades ou titulações, exigidas ou instituídas nesta Lei Complementar.

Art. 25 A investidura em cargo público previsto no PCCRADt por candidato aprovado em concurso público está vinculada, obrigatoriamente, às condições previstas nesta Lei Complementar, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no respectivo Edital do concurso, sendo necessário que:

I - exista vaga;

II - o candidato seja aprovado, em concurso público de provas ou provas e títulos;

III - preencha, o candidato, todos os requisitos exigidos para o cargo;

IV - tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

Art. 26 O exercício das atribuições definidas para os cargos efetivos previstos no PCCRADt será vinculado ao concurso público prestado e a Lei de criação do cargo, ressalvada a hipótese de nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, na ocorrência de readaptação e nos casos e afastamentos, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, com a descrição de suas atividades e informações básicas necessárias para o desempenho regular de suas atribuições, recebendo, no que couber, todas as instruções para a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

§ 2º Os procedimentos de avaliação do estágio probatório são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como o reconhecimento da estabilidade.

Art. 27 É vedado atribuir ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, outras atribuições, além das inerentes ao cargo de provimento efetivo, fixadas por Lei, exceto quando:

I - readaptado;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

II - designado, mediante a percepção de gratificação de função de confiança, para o exercício de atividades de direção, chefia ou assessoramento;

III - designado para integrar grupos de estudo ou projetos, criados por autoridade competente, Comissões legais ou Conselhos de interesse da Administração Municipal.

Art. 28 É vedado ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal, de:

I - 02 (dois) cargos de professor;

II - 01 (um) cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III - 02 (dois) cargos de atividades regulamentadas da saúde.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se aos empregos e funções públicas, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, de qualquer unidade da Federação.

Seção III
Da Lotação

Art. 29 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta será lotado, em unidades ou órgãos contidos na Estrutura Organizacional do Poder Executivo, definida por Lei Complementar, onde terá exercício, de acordo com as atribuições definidas para seu cargo e o interesse público para a execução de suas atividades.

§ 1º A lotação do servidor efetivo será determinada no Termo de Posse, ato de movimentação funcional ou de reingresso.

§ 2º O afastamento do servidor efetivo do órgão ou unidade para o qual foi lotado só se verificará com expressa autorização da autoridade competente, no interesse do serviço público através de ato de remoção ou cessão, nos termos dos procedimentos fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que não conseguirem completar sua jornada de trabalho totalmente na unidade ou

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

órgão para o qual foram lotados, deverão completá-la em outra unidade pertencente a estrutura da Administração Municipal, observado o interesse público.

§ 4º É vedado atribuir ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, outras atribuições, além das inerentes ao cargo de provimento efetivo, exceto quando:

I - readaptado;

II - designado, mediante a percepção de gratificação de função, para o exercício de atividades de direção, chefia ou assessoramento;

III - designado para integrar grupos de estudo ou projetos, criados por autoridade competente, Comissões legais ou Conselhos de interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA

Art. 30 A vacância do cargo público do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - posse em outro cargo não acumulável;

IV - aposentadoria;

V - falecimento.

§ 1º Os procedimentos para o aperfeiçoamento da vacância são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º A vacância ocorrerá na data:

I - da publicação eficaz do ato que exonerar, demitir ou aposentar o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta;

II - do falecimento de servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta;

III - da posse do servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta em outro cargo não acumulável.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 31 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades funcionais serão registrados no assentamento individual do servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

§ 1º A interrupção do exercício, fora dos casos legais e além dos limites admitidos, sujeita o servidor efetivo a processo disciplinar e às penalidades pertinentes.

§ 2º O licenciamento do servidor efetivo, para o exercício de mandato legislativo municipal só ocorre quando a representação for exercida em Município diverso da sua sede funcional ou por incompatibilidade de horário.

§ 3º Caso denunciado por crime funcional o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá ser afastado preventivamente de seu cargo, a critério da Administração Pública Municipal e na forma da Lei.

§ 4º No caso de condenação administrativa, não sendo esta de natureza que determine a demissão do servidor efetivo, poderá o afastamento ser mantido até o cumprimento total da pena, na forma da Lei.

Art. 32 Respeitados os casos de ausências, afastamentos e licenças previstas em Lei, o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que interromper o exercício de suas atribuições:

I - por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem proceder aviso à Administração Pública Municipal, será demitido, por abandono do cargo, a ser apurado em processo disciplinar próprio, na forma da Lei;

II - por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses, sem proceder aviso à Administração Pública Municipal, será demitido, por inassiduidade intermitente, a ser apurada em processo disciplinar próprio, na forma da Lei.

§ 1º Fica o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta sujeito a processo disciplinar, pela ocorrência de inassiduidade,

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

quando se ausentar sem justa causa do serviço por período que não configure abandono de cargo ou inassiduidade intermitente, de modo recorrente, durante o período de 12 (doze) meses, mediante apuração em processo disciplinar próprio, na forma da Lei.

§ 2º Os períodos computados como atrasos, ausências e saídas antecipadas, serão somados mensalmente, e seu valor registrado em minutos, para posterior desconto, incluindo-se o repouso semanal remunerado.

§ 3º Para aferição do número de faltas injustificadas, as horas serão convertidas em dias.

§ 4º A data de início do disposto no inciso II do *caput* deste artigo é a data fixada para a vigência desta Lei Complementar e reinicia-se a partir da conclusão de cada intervalo de 12 (doze) meses.

Art. 33 O registro de frequência do servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta é diário, podendo ser realizados por:

I - marcação eletrônica de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de *hardware* de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

II - marcação *web* de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a *softwares* de controle de frequência vinculados a computadores específicos;

III - marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência.

§ 1º Nos casos indicados em Decreto, o registro de frequência poderá se dar por outra forma que vier a ser adotada e deverá ser feita pelo próprio servidor efetivo.

§ 2º O Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e saída do servidor efetivo, nos órgãos e nas unidades da estrutura da Administração Municipal, e pelo qual deverão ser lançados os elementos necessários à apuração da frequência.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 3º Todos os servidores efetivos devem observar rigorosamente o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 4º Nenhum servidor efetivo pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização expressa de sua chefia imediata ou do dirigente superior da Secretaria ou unidade a que estiver vinculado.

§ 5º Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica, emitida por autoridade competente, para o ingresso do servidor efetivo nas instalações das unidades ou órgãos da Administração Municipal.

§ 6º O controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores é de responsabilidade do dirigente superior da Secretaria ou unidade a que estiver vinculado.

§ 7º Compete às autoridades dispostas no § 6º deste artigo:

I - definir o Plano de Horário de Trabalho (PHT) a ser executado pelo servidor ou por seu Grupo Ocupacional;

II - assegurar a fiel apuração e controle da frequência dos servidores de sua unidade ou órgão;

III - gerir o gozo de férias regulamentares, Licenças Prêmio e as folgas compensativas de horários dos servidores, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados;

IV - adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentadores da jornada de trabalho, assim como as diretrizes e os parâmetros estabelecidos pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

§ 8º São consideradas folgas compensativas, a que se refere o inciso III do § 7º deste artigo, as justificativas decorrentes do período de descanso concedido ao servidor, em decorrência das seguintes situações:

I - convocação para prestação de serviço eleitoral, nos termos do art. 98 da Lei federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;

II - suspensão de férias regulamentares, por interesse da Administração Pública, em decorrência de calamidade pública, mediante regular convocação;

III - dia adicional em razão de convocação para viagem a serviço.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 9º A justificativa de faltas não previstas nesta Lei Complementar ou por Lei específica, será de responsabilidade das autoridades indicadas no § 6º deste artigo, sendo que a mesma fica condicionada à comunicação prévia do servidor em tempo que permita às autoridades as providências necessárias para suprir a falta e não causar prejuízos ao andamento das atividades da Administração Municipal.

§ 10 Fica o Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições fixadas nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, autorizado a regulamentar por Decreto questões relacionadas ao registro de frequência, concessão de períodos de férias e recesso, e procedimentos para apuração de faltas por força maior e a forma de registro nos assentamentos funcionais dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 34 Compete à unidade de Recursos Humanos da Administração Direta, sob a orientação do Secretário Municipal da Administração, Finanças e Planejamento:

I - garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, para o controle e a apuração de frequência dos servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, cabendo-lhe definir diretrizes e parâmetros e orientá-los quanto à aplicação de tais normas;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

III - tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados inerentes ao registro de frequência.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo para as demais unidades de Recursos Humanos da Administração Municipal Indireta, sob a orientação de seu dirigente superior.

Seção II
Dos Afastamentos Gerais

Art. 35 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, ou pessoa que por ele responda, é obrigado a avisar as autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, ou à sua chefia imediata, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando não puder comparecer ao serviço por doença ou força maior.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 1º Ao servidor efetivo é assegurado afastar-se de suas atividades para prestar provas escolares, prova de admissão para o vestibular ou concurso público, devendo avisar as autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, ou à sua chefia imediata, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, justificando as faltas para fins disciplinares de anotação no assentamento individual e para fins do pagamento de sua remuneração.

§ 2º O afastamento na forma do § 1º deste artigo deve ser comprovado através da apresentação dos documentos de inscrição para prova de admissão para vestibular e concurso público, e documentos expedidos pela instituição de ensino, quando se tratar do préstimo de provas escolares.

§ 3º A impossibilidade do comparecimento deve ser relatada em documento próprio do qual também deve constar a assinatura e ciência da chefia imediata a qual é solidariamente responsável por qualquer ausência fraudulenta.

§ 4º As faltas ocorridas em virtude de doença do servidor que acarrete a impossibilidade do exercício de suas funções devem ser justificadas através da apresentação de atestado médico, para períodos de até 05 (cinco) dias, consecutivos ou não e, em período superior a este pela Junta Médica Oficial ou órgão médico credenciado.

§ 5º Quando o servidor efetivo estiver impossibilitado de comparecer à Junta Médica Oficial ou ao órgão médico credenciado, pela natureza da doença ou em virtude do estado físico em que se encontrar, a inspeção médica será realizada na casa do servidor ou no local em que se encontrar acamado, sempre que possível.

§ 6º As faltas ocorridas em virtude de doença do servidor efetivo para períodos superiores a 05 (cinco) dias consecutivos submetem-se a avaliação da Junta Médica Oficial ou órgão médico credenciado, convertendo-se em procedimento de concessão de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 7º As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados.

§ 8º Não se consideram faltas aquelas decorrentes de ponto facultativo instituído por autoridade competente e de outras prescritas em Lei.

§ 9º Para feitos do disposto no *caput* deste artigo utilizar-se-á como conceito de força maior o disposto no Código Civil.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 10 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que for nomeado membro de Conselho Municipal ou de Entidade Autárquica ou Fundacional, de qualquer natureza, poderá ser liberado para participar de atividades e reuniões do Conselho ou Entidade, mediante aviso prévio à chefia imediata e apresentação de convocação, ficando isento de prejuízos remuneratórios e da necessidade de compensação de horário.

Art. 36 Sem qualquer prejuízo de seus direitos, o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta estará dispensado de suas atividades funcionais:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue mediante a apresentação de atestado ou certificado de doação;

II - por 01 (um) dia, para promover o alistamento eleitoral, ou regularizar situação eleitoral pendente, mediante a apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento, mediante a apresentação de Certidão de Casamento;

IV - por falecimento, mediante a apresentação de Certidão de Óbito e documento que comprove o parentesco ou a sentença que conferiu a guarda ou a tutela, da seguinte forma:

a) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de avós, cônjuge ou companheiro(a), filhos(as), irmãos, netos(as), pais, ou pessoa que viva sob sua guarda ou tutela ou curatela judicial;

b) 03 (três) dias consecutivos, pelo falecimento de cunhados(as) ou sogro(a);

V - para participação em júri, pelo período de convocação determinado pelo Poder Judiciário, mediante a apresentação de documento de convocação;

VI - para participação em programa de treinamento, pelo período determinado pela Administração Municipal;

VII - por convocação para o serviço militar, pelo período determinado pelas Forças Armadas, mediante a apresentação de documento de convocação;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário para comparecer em Juízo comprovado pela apresentação da intimação, notificação, citação ou certidão;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

IX - por 02 (dois) dias de folga, durante o intervalo de 12 (doze) meses de trabalho, para que possa efetuar exames preventivos de câncer de mama, de colo uterino, preventivo de câncer de próstata e intestino grosso, definido pelo servidor, desde que previamente autorizado pela chefia imediata.

§ 1º A apresentação dos documentos para a concessão do afastamento contido nos incisos I a II, V, VII e IX do *caput* deste artigo deve se dar em oportunidade anterior a sua ocorrência.

§ 2º A concessão do afastamento em razão de casamento deve ser precedida de pedido formal prévio e a cópia da Certidão de Casamento deve ser apresentada em até 48 (quarenta e oito) horas após o decurso do prazo fixado no inciso III do *caput* deste artigo.

§ 3º A concessão da dispensa em razão de falecimento, será concedida imediatamente após a ocorrência, devendo haver comunicação verbal ao superior hierárquico, e apresentação da cópia da Certidão de Óbito em até 72 (setenta e duas) horas após o decurso dos prazos fixados no Inciso IV do *caput* deste artigo.

§ 4º A ausência da apresentação dos documentos, nos prazos fixados nos §§ 1º a 3º deste artigo acarretará o registro de falta injustificada.

§ 5º Os dias de que trata o inciso IX do *caput* deste artigo poderá ser definido pelo próprio servidor efetivo, desde que previamente autorizado pelas autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, ou à sua chefia imediata.

§ 6º O servidor efetivo que desejar gozar do benefício disposto no inciso IX do *caput* deste artigo, deverá encaminhar à unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento, comprovante contendo a data e o tipo de exame realizado.

Seção III
Dos Afastamentos Especiais

Art. 37 O servidor efetivo integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, poderá afastar-se de suas atividades funcionais, especialmente:

I - para participar de missão governamental, durante a jornada de trabalho, a convite de autoridade superior, mantida a remuneração do cargo efetivo;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

II - para participar, de competição esportiva oficial, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, mantida a remuneração do cargo efetivo;

III - para frequentar atividades de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento profissional, durante a jornada de trabalho, de modo integral ou parcial, mediante autorização das autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, excluídos cursos de língua estrangeira, preparatórios para concursos, pré-vestibulares e similares, e cursos à distância, mantida a remuneração na forma desta Lei Complementar.

§ 1º Apenas poderá participar de missão governamental o servidor público efetivo investido de poderes para representar a Administração Pública Municipal, nos pontos do território nacional ou no estrangeiro, mediante edição de lei ou autorização firmada por autoridade competente.

§ 2º A autorização para frequentar, durante a jornada de trabalho, atividades de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento está condicionada:

I - a compatibilidade entre o curso que será realizado com as atribuições do cargo e da carreira do servidor público requisitante;

II - demonstrativo da configuração do interesse da Administração Pública em relação ao curso ou ação de aperfeiçoamento profissional.

Subseção I
Do Afastamento para o Servidor Estudante

Art. 38 Poderá ser concedido horário especial a servidor efetivo, integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, com jornada de trabalho superior a 20 (vinte) horas, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o funcionamento das unidades ou órgãos da Administração Municipal Direta, sem prejuízo do exercício do cargo e desde que cumprido no mínimo 80% (oitenta por cento) da respectiva carga horária semanal.

§ 1º Sendo parcial a jornada de trabalho semanal de serviço efetivo poderá haver, compensação de horas, observado o interesse público ou ser paga a remuneração, obrigatoriamente, em caráter proporcional, às horas laboradas.

§ 2º Apenas para os servidores efetivos estudantes que compensarem seu horário de trabalho será mantida sua remuneração integral.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 3º Não será concedida redução de jornada de trabalho ao servidor efetivo estudante para realização de cursos à distância.

§ 4º Para realização de estágio obrigatório poderá o servidor efetivo requisitar compensação de horas, observado o interesse público ou ser paga a remuneração, obrigatoriamente, em caráter proporcional, às horas laboradas.

§ 5º Entende-se por servidor estudante aquele que realiza cursos para formação escolar nas modalidades do Ensino Fundamental, Médio e Superior (Graduação ou Tecnólogo).

§ 6º Fica vedada a concessão do afastamento para servidores que já possuam a escolaridade ou titulação disposta no § 5º deste artigo.

Subseção II
Do Afastamento para Amamentar

Art. 39 Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, à mãe servidora efetiva do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta é assegurado, sem qualquer prejuízo, o direito de afastar-se do serviço por 02 (duas) horas diárias parceladas em 01 (uma) hora pela manhã e 01 (uma) hora pela tarde no caso da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e, sendo a jornada de trabalho inferior, a 01 (uma) hora por dia.

§ 1º Para usufruir do benefício disposto no *caput* deste artigo a servidora efetiva interessada do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta deverá requerê-lo às autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, anexando ao pedido a cópia autenticada da Certidão de Nascimento.

§ 2º Caso preferir, a servidora efetiva do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá amamentar o filho na unidade ou órgão, em que estiver lotada ou designada para exercício, atendido o disposto no *caput* e no § 1º deste artigo.

§ 3º A servidora adotante faz jus ao benefício disposto neste artigo, devendo apresentar o documento judicial que atesta sua condição.

§ 4º O benefício disposto no *caput* deste artigo será estendido:

I - às servidoras efetivas da Administração Indireta:

II - às servidoras comissionadas e contratadas temporariamente, com atuação na Administração Municipal Direta e Indireta.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Seção IV
Dos Regimes de Cumprimento da Jornada de Trabalho

Art. 40 Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito das unidades da Administração Municipal Direta são:

I - de controle diário;

II - de turno ininterrupto de revezamento, nas modalidades de escala fixa ou escala variável;

III - de sobreaviso.

§ 1º Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores efetivos da Administração Municipal Direta será o de controle diário.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar, por meio de Portaria lavrada em conjunto com as autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho.

§ 3º O servidor efetivo deve ser vinculado ordinariamente a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho previstos nos incisos I a III do *caput* deste artigo, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º O Plano de Horário de Trabalho (PHT) definido pelas autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor ou do seu Grupo Ocupacional.

Subseção I
Do Regime de Controle Diário

Art. 41 O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I - regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no Plano de Horário de Trabalho (PHT) do servidor ou para seu Grupo Ocupacional;

II - prestação de serviço presencial;

III - cumprimento da jornada de trabalho entre segunda-feira e sexta-feira;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

IV - possibilidade de realização do regime a que se refere o *caput* em horário fixo ou flexível para a entrada e para a saída, mediante autorização por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário ou dirigente superior da unidade ou órgãos que o servidor estiver vinculado, observado seu regular e adequado funcionamento;

V - jornada de trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

VI - folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular da Administração Municipal Direta e assegurado o mínimo de 01 (um) dia de descanso semanal remunerado;

VII - recebimento da remuneração fixada para o cargo de provimento efetivo, sem qualquer acréscimo pecuniário relativo ao cumprimento da jornada de trabalho de controle diário.

§ 1º O horário fixo para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo, consiste na estrita observância dos horários de entrada e de saída definidos no Plano de Horário de Trabalho (PHT) do servidor, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 2º O horário flexível para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo, consiste na possibilidade de definição de período de horário para entrada e para saída do servidor efetivo, dentro de limites preestabelecidos em seu Plano de Horário de Trabalho (PHT), sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária a que esteja sujeito e do adequado funcionamento da unidade ou órgão a que estiver vinculado.

§ 3º O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento da Administração Municipal e suas unidades, salvo autorização das autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar ou do Chefe do Poder Executivo, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.

§ 4º O horário de funcionamento das unidades administrativas e operacionais da Administração Municipal Direta e Indireta deve ser fixado por Decreto.

Art. 42 Os servidores efetivos pertencentes ao Quadro Funcional da Administração Municipal Direta terão jornada de trabalho de controle diário limitada a

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias.

§ 1º A carga horária dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta será executada de acordo com a carga horária fixada para seus cargos, nos termos do disposto nesta Lei Complementar e será distribuída de acordo com os critérios da conveniência do serviço público, sendo que os respectivos horários serão previstos de acordo com a programação a ser desenvolvida, tanto relacionada a sua atribuição ou função específica.

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal fixar os critérios para o registro de frequência e os limites de tolerância nos horários de chegada e saída, ressalvadas as exceções expressas previstas em Lei que estabelecer duração menor ou diferenciada.

§ 3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço público, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade da EstruturaOrganizacional do Poder Executivo, respeitada a carga horária total fixada para os cargos.

§ 4º O intervalo para refeição, durante a jornada de trabalho de controle diário será de:

I - no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, para os cargos com jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas;

II - 15 (quinze) minutos, para os cargos com jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas consecutivas.

§ 5º Ocorrendo situação de emergência ou de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, os servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta requisitados à disposição da realização de atribuições perante organismos da Defesa Civil, não farão jus à retribuição ou gratificação especial, salvo o recebimento de diárias e transporte, em caso de deslocamento.

§ 6º Nos dias úteis, só por determinação do Chefe do Poder Executivo poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos, por Decreto.

§ 7º Não serão descontadas nem computadas como jornada de trabalho extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 8º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata ou dirigente superior da Secretaria ou unidade ou órgão da Administração Municipal.

Subseção II
Do Regime de Turno Ininterrupto de Revezamento

Art. 43 O regime de cumprimento da jornada de trabalho de turno ininterrupto de revezamento aplica-se aos serviços cuja prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida, ressalvado o direito ao descanso e à alimentação.

§ 1º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de turno ininterrupto de revezamento pode ser praticado nas modalidades de escala fixa ou escala variável, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de turno ininterrupto de revezamento de escala fixa caracteriza-se por:

I - cumprimento de jornadas de trabalho, em dias da semana predefinidos, intercalado com períodos de descanso, observado o Plano de Horário de Trabalho - (PHT), observados os seguintes critérios:

a) jornada de trabalho de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, na qual o servidor depois de trabalhar por 12 (doze) horas ininterruptas, entra em período de folga durante as 36 (trinta e seis) horas imediatamente posteriores;

b) jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas x 48 (quarenta e oito) horas, na qual o servidor depois de trabalhar por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, entra em período de folga durante as 48 (quarenta e oito) horas imediatamente posteriores.

II - possibilidade de cumprimento do turno ininterrupto de revezamento no período noturno ou diurno aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor;

III - horários de entrada e de saída fixos.

§ 3º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de turno ininterrupto de revezamento de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de até 12 (doze) horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso 36 (trinta e seis) horas, observado o disposto nos incisos II e III do § 2º deste artigo.

§ 4º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de turno ininterrupto de revezamento de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

até 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso 48 (quarenta e oito) horas, observado o disposto nos incisos II e III do § 2º deste artigo.

§ 5º A duração do turno ininterrupto de revezamento em escala fixa ou variável de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas poderá, excepcionalmente, ser ampliado para até 24 (vinte e quatro) horas, mediante autorização por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo e justificativa contida no Plano de Horário de Trabalho (PHT).

§ 6º A carga horária mínima de cumprimento da jornada de trabalho em turno ininterrupto de revezamento de escala fixa ou variável será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, respeitados os parâmetros fixados nesta Lei Complementar.

§ 7º A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no § 2º do inciso I deste artigo abrange os pagamentos devidos:

I - pelo descanso semanal remunerado;

II - pelo descanso em feriados;

III - pelo descanso em ponto facultativo;

IV - pelas prorrogações de trabalho noturno quando houver.

§ 8º Os servidores que laborarem na jornada de trabalho de turno ininterrupto de revezamento de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas será concedido obrigatoriamente um intervalo para alimentação e descanso de 60 (sessenta) minutos, cumpridos dentro da jornada de trabalho, devendo o horário ser devidamente registrado no controle de frequência.

§ 9º Serão computadas horas extraordinárias, nos termos desta Lei Complementar, ao servidor submetido ao regime de turno ininterrupto de revezamento, quando as horas trabalhadas excederem as 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) horas de sua escala ou em caso de ser antecipadamente convocado para trabalhar no período de descanso, condição esta que deverá ser justificada por escrito pela chefia imediata e devidamente autorizada pelo Secretário da pasta.

§ 10 A jornada de trabalho na modalidade de turno ininterrupto de revezamento, nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso I do §2º deste artigo, isenta o Município do pagamento de horas extraordinárias aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, uma vez que o sistema de trabalho é de compensação e demanda um intervalo de 36 (trinta e seis) horas para cada 12 (doze) horas laboradas ou 48 (quarenta e oito) horas para cada 24 (vinte e quatro) horas laboradas.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 11 O regime de cumprimento da jornada de trabalho em turno ininterrupto de revezamento durante o período noturno assegura o pagamento da parcela pecuniária denominada Adicional Noturno.

§ 12 Para efeito de registro e/ou desconto de faltas injustificadas do servidor efetivo com regime de escalas de 12 (doze) horas, cada dia de falta corresponderá a 02 (dois) dias de desconto, aplicada esta metodologia proporcionalmente para escalas com jornadas de trabalho superiores.

§ 13 Fica autorizado, nos termos e nas condições estabelecidas nesta Lei Complementar, o cumprimento de períodos que compõe o turno ininterrupto de revezamento de escala fixa ou variável fora da unidade de exercício do servidor efetivo, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

Art. 44 O Secretário de cada pasta ou a autoridade superior das demais unidades da Administração Municipal deve elaborar a escala de turno ininterrupto de revezamento, dos servidores vinculados às suas unidades ou órgãos, mediante a edição do Plano de Horário de Trabalho (PHT), devendo enviar à unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta a escala e a forma de controle da jornada de trabalho.

§ 1º A escala do regime de turno ininterrupto de revezamento dar-se-á sempre com o amplo e necessário conhecimento prévio dos servidores envolvidos, mediante escala afixada no mural da unidade de trabalho e mediante o envio de mensagem telemática.

§ 2º O servidor deve receber a escala em formato “PDF” ou imagem, por mensagem telemática, por aplicativo de celular, que contenha a indicação precisa das datas nas quais está sendo escalado, devendo ser orientado a manifestar a ciência, após o recebimento da mensagem, mediante a anotação de resposta de “*ciente*” ou “*recebido*” ou “*confirmo*”.

§ 3º O recebimento da mensagem pelo servidor público municipal convocado por aplicativo de celular deve ser certificado no relatório de pagamento da remuneração mediante a juntada de *prints* ou impressão da tela do aparelho celular utilizado, legíveis, certificando a data e a hora da realização da manifestação de recebimento da mensagem.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 4º A troca de períodos de revezamento entre servidores somente é possível mediante solicitação por escrito do servidor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com assinatura de ambos os servidores envolvidos e autorização da chefia imediata, ressalvadas situações de emergência, as quais poderão ser justificadas por escrito em até 03 (três) dias.

§ 5º Os casos de faltas injustificadas configuram descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em Lei.

§ 6º O servidor somente poderá solicitar até 02 (duas) trocas de períodos durante o mês, que não ocasionem continuação ininterrupta com outro período da escala que lhe foi atribuído.

§ 7º A Administração Municipal, em caráter excepcional, fica reservado o direito de convocar servidores, de acordo com a disponibilidade dos mesmos, para suprir faltas e afastamentos, ou em ocasiões especiais que o justifiquem, com pagamento das devidas verbas indenizatórias cabíveis.

Art. 45 O regime de turno ininterrupto de revezamento poderá ser adotado apenas pelas seguintes unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

V - Conselho Tutelar.

Parágrafo único. O regime de turno ininterrupto de revezamento poderá ser adotado para os contratados em caráter temporário.

Subseção III
Do Regime de Sobreaviso

Art. 46 É facultada, a convocação de servidor efetivo ou um conjunto de servidores efetivos, para fora de seu local de trabalho e durante o período de descanso, permanecer em regime de sobreaviso, em estado de expectativa constante, aguardando o chamamento para o serviço, face às situações emergenciais e calamitosas ou as decorrentes da interrupção da jornada normal de trabalho, mediante escala mensal previamente fixada, visando assegurar o pronto atendimento

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

para a resolução de qualquer problema relacionado a prestação de serviços públicos à população, desde que atendidas as seguintes condições:

I - o servidor convocado deverá permanecer, por intermédio dos instrumentos telemáticos e informáticos de comunicação, à disposição da autoridade designada pelo Chefe do Poder Executivo, para atender, em tempo hábil, eventual necessidade de prestação de serviço presencial;

II - o cumprimento do regime de sobreaviso poderá ocorrer em dias úteis, domingos, feriados ou pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, podendo haver a prorrogação das horas inicialmente estabelecidas, pela necessidade do serviço público, não tipificando jornada de trabalho extraordinária, e não podendo exceder ao total de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

§ 1º Durante o período em que o servidor se encontrar em regime de sobreaviso:

I - poderá ser convocado para a prestação de serviços presenciais, o que deverá ser atendido prontamente;

II - não poderá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço ou exercer as atividades a que for convocado;

III - deverá manter-se dentro de determinado raio de ação que lhe permita atender prontamente as chamadas urgentes do seu local de trabalho ou a este relacionada;

IV - deverá munir-se de meio de comunicação eficiente, telefone fixo ou móvel, e permanecer em estado de alerta aguardando o chamado do serviço público a qualquer momento;

V - deverá assumir efetivamente a prestação do serviço quando chamado, comprometendo-se com o atendimento e a solução das ocorrências que chegarem ao seu conhecimento;

VI - deverá apresentar-se no local de trabalho, ou em outro local determinado por sua chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a comunicação;

VII - deverá atender ao chamado, o qual será feito por no máximo 03 (três) tentativas, com intervalo de 05 (cinco) minutos entre cada chamada;

VIII - não poderá se omitir a qualquer chamado.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 2º A inobservância injustificada do disposto no § 1º deste artigo configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei, vedado o pagamento de qualquer valor correspondente ao período de sobreaviso.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no §2º deste artigo, o servidor que não atender ao chamado quando estiver em regime de sobreaviso, ficará a critério da Administração Municipal impossibilitado de receber nova designação pelo período de até 02 (dois) meses.

§ 4º Considerar-se-á cumprido o regime de sobreaviso se o servidor se mantiver à disposição de sua chefia imediata ou do responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, por meios telemáticos e informáticos de comunicação, por todo o período previsto no inciso II do *caput*, mesmo se não houver a convocação para a prestação de serviços.

§ 5º Nos casos de urgência/emergência ou de necessidade do serviço público, poderá sua chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, alterar a escala de sobreaviso ou, até mesmo, dispensar a escala previamente estabelecida e convocar os servidores por intimação verbal ou via telefônica, que posteriormente será objeto de relatório, para o pagamento das horas prestadas nesta condição, nos termos desta Lei Complementar.

§ 6º O acionamento do servidor, pela chefia imediata ou por autoridade designada pelo Chefe do Poder Executivo, para deslocar-se ao local em que deve prestar o serviço presencial deverá ser registrado por intermédio de mensagem telemática, por aplicativo de celular, que contenha a indicação precisa da ocorrência, devendo ser orientado a manifestar a ciência, em no máximo 05 (cinco) minutos após o recebimento da mensagem, mediante a anotação de resposta de "*ciente*" ou "*recebido*" ou "*confirmo*".

§ 7º O recebimento da mensagem pelo servidor público municipal convocado por aplicativo de celular deve ser certificado no relatório de pagamento da remuneração mediante a juntada de *prints* ou impressão da tela do aparelho celular utilizado, legíveis, certificando a data e a hora da realização da manifestação de recebimento da mensagem.

§ 8º O servidor que se encontrar em regime de sobreaviso não tem seu descanso semanal violado.

§ 9º É vedado permanecer em regime de sobreaviso o servidor que:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão ou função de confiança;

II - estiver em gozo de qualquer licença remunerada ou férias.

§ 10 Fica estabelecido em 150 (cento e cinquenta) horas o limite máximo de permanência em horas de regime de sobreaviso/mês.

§ 11 A autorização de realização de regime de sobreaviso de forma indevida implicará no ressarcimento aos cofres públicos, por parte do agente autorizador e do autorizado, além da apuração das infrações administrativas, na forma da Lei.

Art. 47 Compete a chefia imediata do servidor ou ao responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo:

I - a designação dos servidores para cumprir jornada de trabalho em regime de sobreaviso;

II - organizar a escala em sistema de rodízio e a forma de controle do regime de sobreaviso;

III - enviar à unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta a escala e a forma de controle da jornada de trabalho em regime de sobreaviso.

§ 1º A designação e a escala do regime de sobreaviso dar-se-á sempre com o amplo e necessário conhecimento prévio dos servidores envolvidos, mediante escala afixada no mural da unidade de trabalho e mensagem telemática.

§ 2º O servidor deve receber a escala em formato “PDF” ou imagem, por mensagem telemática, por aplicativo de celular, que contenha a indicação precisa das datas nas quais está sendo convocado, devendo ser orientado a manifestar a ciência, após o recebimento da mensagem, mediante a anotação de resposta de “*ciente*” ou “*recebido*” ou “*confirmo*”.

§ 3º O recebimento da mensagem pelo servidor público municipal convocado por aplicativo de celular deve ser certificado no relatório de pagamento das horas de sobreaviso mediante a juntada de *prints* ou impressão da tela do aparelho celular utilizado, legíveis, certificando a data e a hora da realização da manifestação de recebimento da mensagem.

§ 4º Fica expressamente proibido aos servidores que estiverem escalados no regime de sobreaviso, a realizar trocas de escala sem expressa autorização da chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, cuja

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

inobservância configura descumprimento do dever funcional e sujeitará o servidor as penalidades disciplinares previstas em Lei.

Art. 48 O regime de sobreaviso poderá ser adotado apenas pelas seguintes unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

V - Conselho Tutelar.

Parágrafo único. O regime de sobreaviso poderá ser adotado para os contratados em caráter temporário.

Art. 49 O servidor que estiver cumprindo a escala de regime de sobreaviso, fica dispensado do registro do ponto no referido período.

§ 1º Quando efetivamente o servidor for acionado e apresentar-se para a solução da ocorrência, deverá registrar o fato por mensagem telemática ou em sistema de registro fornecido pela Administração Municipal, momento em que a contagem de horas de sobreaviso é interrompida e inicia-se a contagem de hora de trabalho habitual acrescida do Adicional de Horas Extras, e no que couber o Adicional Noturno, nos termos desta Lei Complementar, até o encerramento da ocorrência, voltando a ser computado o horário como sobreaviso até a finalização da escala.

§ 2º O pagamento com o acréscimo do Adicional de Serviços Extraordinários fica condicionado à apresentação de relatório do atendimento prestado, aprovado pelas autoridades contidas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, onde conste data, horário de início e fim do atendimento, e a descrição detalhada da ocorrência, acompanhado de *print* da mensagem telemática que registra o início do horário de acionamento e o horário de encerramento da ocorrência.

§ 3º Poderão ser fixados por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo outros instrumentos ou documentos para a homologação da contagem das horas de sobreaviso e as quais o servidor foi efetivamente convocado para apresentar-se para a solução e encerramento da ocorrência.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 50 Serão remunerados os servidores que participem do regime de sobreaviso, instituído nesta Lei Complementar, à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal diária de trabalho, calculada sobre o vencimento do servidor, definido nos termos do inciso XLI do art. 7º desta Lei Complementar.

§ 1º O valor percebido a título de sobreaviso:

I - não será incorporado, em nenhuma hipótese, à remuneração ou proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

II - não fará parte da base de cálculo de qualquer benefício ou vantagem pecuniária;

III - não compõe a remuneração de contribuição para efeito de incidência de contribuição previdenciária ao RPPS Municipal.

§ 2º A percepção do acréscimo remuneratório contido no *caput* deste artigo, refere-se à indenização pela execução do regime de sobreaviso e contempla tanto a disponibilidade do servidor como o eventual deslocamento para a execução do serviço público.

§ 3º É vedado o pagamento cumulativo de Adicional de Horas Extras e Adicional Noturno em relação às horas laboradas exclusivamente em regime de sobreaviso.

§ 4º O pagamento do valor previsto no *caput* deste artigo, ocorrerá junto com a remuneração do mês.

§ 5º As horas cumpridas pelo servidor em regime de sobreaviso serão lançadas na folha de pagamento de forma identificada, sob o pagamento de “Horas de Sobreaviso”, em separado do evento das horas extraordinárias, caso realizadas.

Seção V
Do Repouso Semanal Remunerado

Art. 51 Será concedido repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferentemente aos domingos, e nos feriados civis e religiosos.

§ 1º No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro.

§ 2º Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 07 (sete) dias.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 3º Ocorrendo o trabalho em 07 (sete) dias consecutivos sem folga, o 7º (sétimo) dia será remunerado em dobro, ressalvado o labor em jornada em regime de turnos de revezamento em escala fixa ou variável.

Seção VI
Dos Pontos Facultativos, Feriados e Intervalos

Art. 52 Ponto facultativo é o dia útil no qual o cumprimento da jornada de trabalho é dispensado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os servidores que desempenham atividades relacionadas às ressalvas contidas no ato instituidor do ponto facultativo deverão cumprir sua jornada de trabalho de modo regular.

§ 2º Os servidores que cumpram sua jornada de trabalho em regime de turnos ininterruptos de revezamento, conforme escala previamente definida, não gozam de ponto facultativo.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo pode determinar o funcionamento, no todo ou em parte, dos órgãos ou unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quando imprescindível ao interesse público.

§ 4º Os servidores em exercício de cargo comissionado ou função de direção da Administração Municipal podem solicitar, a designação de servidores em dias de ponto facultativo desde que:

I - seja autorizado, formal e previamente, pelo Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa devidamente motivada em interesse público;

II - sejam tomadas todas as providências necessárias para que o servidor designado possa desempenhar regularmente suas funções.

§ 5º A convocação para a prestação de serviços, nos termos do § 4º deste artigo, pode ser realizada para o cumprimento da carga horária total ou parcial dos servidores convocados.

§ 6º A convocação de servidor para trabalhar em dia considerado como ponto facultativo, sem a devida comprovação do interesse público envolvido, pode gerar responsabilização administrativa.

§ 7º O servidor que for designado para desempenhar suas atividades e não comparecer terá descontados de sua remuneração os valores referentes à falta integral, nos termos da legislação aplicável.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 53 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta tem direito de usufruir os feriados nacionais, estaduais e municipais, oficialmente decretados, ressalvada sua convocação, mediante o pagamento de hora extraordinária, caso não seja concedido outro dia para a compensação das horas laboradas.

Seção VII
Da Jornada de Trabalho em Serviço Extraordinário de Trabalho

Art. 54 É facultada, ao Chefe do Poder Executivo e as autoridades contidas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar, a convocação de servidor efetivo para a prestação de serviço extraordinário de trabalho, no âmbito da Administração Municipal Direta, para atender a situações excepcionais, temporárias e atípicas de trabalho, na forma do disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º Entende-se por serviço extraordinário de trabalho aquele realizado em período que exceda a jornada de trabalho diária regular do cargo ou da função, e nesta condição, os realizados em fins de semana, feriados e nos dias de pontos facultativos.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário de trabalho deve ser suprida pela convocação efetiva da prestação de serviço.

§ 3º Considera-se excepcional e atípica a necessidade de prestação de serviço cuja paralisação, fora do horário do expediente, cause prejuízos à Administração Pública e ao bem-estar da população.

§ 4º A prestação do serviço extraordinário de trabalho fica limitada ao máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 55 A hora de trabalho realizada em serviço extraordinário será paga no valor equivalente ao da hora normal de trabalho acrescida de 50% (cinquenta por cento), ou 100% (cem por cento), quando ocorrer aos domingos e feriados, sob a denominação Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário, ressalvada a hipótese legalmente autorizada da ocorrência do regime de sobreaviso.

§ 1º O valor da hora normal de trabalho tem por base de cálculo os vencimentos, conceituados nos termos do inciso XLIII do art. 7º desta Lei Complementar.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 2º É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas pela existência da realização de serviço extraordinário.

§ 3º Não será devido Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário:

I - ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo comissionado ou função de confiança;

II - aos servidores exclusivamente comissionados;

III - aos remunerados exclusivamente por subsídio;

IV - ao servidor efetivo no curso da percepção de diárias ou reembolso de viagens a trabalho;

V - para o servidor que se encontre em licença ou afastado do exercício das funções públicas.

§ 4º O Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário não integrará o cálculo da remuneração das Férias, da Gratificação Natalina e da remuneração paga em Licença Prêmio.

§ 5º O valor percebido a título de Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário:

I - não será incorporado, em nenhuma hipótese, à remuneração ou proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

II - não compõe a remuneração de contribuição para efeito de incidência de contribuição previdenciária ao RPPS Municipal.

Seção VIII
Da Jornada de Trabalho Realizada no Período Noturno

Art. 56 A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta pode ser realizada durante o período noturno, compreendido entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e as 5:00 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º A hora de trabalho realizada durante o período noturno será paga no valor equivalente ao da hora normal de trabalho ou da hora fixada para a realização do regime de plantão, acrescida de 25% (vinte e cinco por cento), sob a denominação Adicional Noturno, ressalvada a hipótese da ocorrência do regime de sobreaviso.

§ 2º A hora noturna tem duração de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 3º O Adicional Noturno:

I - é calculado e pago por hora efetivamente trabalhada em período noturno, observada a aplicação do §2º deste artigo;

II - não impede a percepção de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário.

§ 4º O Adicional Noturno apenas integrará o cálculo das Férias, da Gratificação Natalina e da remuneração paga em Licença Prêmio, pela realização de média aritmética simples dos valores percebidos no período aquisitivo, se a jornada de trabalho, habitual e permanente, estabelecida para o servidor se der no horário indicado no *caput*.

§ 5º Entende-se por jornada de trabalho habitual e permanente a exercida em horário noturno durante pelo menos 6 (seis) meses completos no curso do período aquisitivo para o pagamento das Férias ou durante o ano para o pagamento da Gratificação Natalina.

§ 6º Não será devido Adicional Noturno:

I - ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo comissionado ou função de confiança;

II - aos servidores exclusivamente comissionados;

III - aos remunerados exclusivamente por subsídio;

IV - ao servidor efetivo no curso da percepção de diárias ou reembolso de viagens a trabalho;

V - para o servidor que se encontre em licença ou afastado do exercício das funções públicas.

§ 7º O valor percebido a título de Adicional Noturno:

I - não será incorporado, em nenhuma hipótese, à remuneração ou proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

II - não compõe a remuneração de contribuição para efeito de incidência de contribuição previdenciária ao RPPS Municipal.

Seção IX
Da Jornada de Trabalho Realizada sob a Exposição de Agentes Nocivos à Saúde ou Periculosidade

Art. 57 A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta realizada com habitualidade e permanência em locais

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

insalubres ou perigosos, mediante a apuração por avaliação pericial técnica, acarretará o pagamento de um adicional por tal ocorrência, denominado Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade.

§ 1º A avaliação pericial técnica conterá necessariamente:

I - o local de exercício ou a natureza do trabalho realizado;

II - o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;

III - o grau de nocividade ao organismo humano, especificando:

a) o limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo;

b) a verificação do tempo de exposição do servidor aos agentes nocivos;

IV - a classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;

V - as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra os seus efeitos.

§ 2º A percepção do Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade de que trata este artigo terá início após a homologação da avaliação pericial técnica do laudo pericial, pela edição de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Para o fiel cumprimento do disposto nesta Seção, poderão ser realizadas, periodicamente, novas inspeções no local de trabalho e reexames das concessões dos adicionais sob pena de suspensão do respectivo pagamento.

§ 4º A eliminação ou neutralização dos agentes insalubres ocorrerá nos termos fixados pela avaliação pericial técnica:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de serviço dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 5º A natureza, o rol e os limites de tolerância dos agentes nocivos à saúde ou o identificador do risco estão estabelecidos em legislação federal específica.

§ 6º A mudança de setor ou unidade, cargo ou função de servidor que perceba Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade, para setor ou unidade, cargo ou função que não possua contato com agentes insalubres ou perigosos, ensejará a cessação imediata do pagamento do respectivo adicional.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 7º O servidor que fizer jus aos Adicional de Insalubridade e ao Adicional de Periculosidade deverá optar por um deles, sendo vedada a percepção acumulada, para qualquer efeito.

§ 8º O Município de Santo Amaro da Imperatriz adotará medidas efetivas, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, com vistas à eliminação ou redução das condições insalubres ou perigosas, através de iniciativas programadas pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 58 As atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância, fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, acarreta o pagamento, do Adicional de Insalubridade, calculado sobre o Piso Municipal de Vencimento, na ordem de:

I - grau mínimo: 10% (dez por cento);

II - grau médio: 20% (vinte por cento); e

III - grau máximo: 40% (quarenta por cento).

Art. 59 As atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a contato permanente com inflamáveis, explosivos ou substâncias radioativas, em condições de risco acentuado, são consideradas atividades ou operações perigosas, e acarretam o pagamento, do Adicional de Periculosidade, correspondente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento inicial fixado para o cargo, disposto no Nível I, Grau “0”, nos termos da TABAdt contida no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 60 O Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade integrará o cálculo das Férias e da Gratificação Natalina, observada a realização de média aritmética simples, no período aquisitivo para sua concessão.

§ 1º O direito ao Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo suspenso seu pagamento durante a concessão de licenças e afastamentos, salvo durante o gozo das Férias.

§ 2º Não será devido o Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo comissionado ou função de confiança;

II - aos servidores exclusivamente comissionados;

III - aos remunerados exclusivamente por subsídio;

IV - para o servidor que se encontre em licença ou afastado do exercício das funções públicas.

§ 3º O valor percebido a título de Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade:

I - não será incorporado, em nenhuma hipótese, à remuneração ou proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

II - não compõe a remuneração de contribuição para efeito de incidência de contribuição previdenciária ao RPPS Municipal.

Art. 61 A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais insalubres ou perigosos, enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não-perigoso.

Art. 62 Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores indicados no *caput* serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses e sua jornada de trabalho semanal observará o disposto na avaliação pericial técnica.

Seção X
Da Redução da Jornada de Trabalho

Art. 63 Poderá o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta solicitar ao Chefe do Poder Executivo a redução de sua jornada de trabalho, de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 06 (seis) e 30 (trinta) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre sua totalidade.

§ 1º Não poderão solicitar jornada de trabalho reduzida:

I - os detentores de cargo comissionado;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

II - aqueles designados ao exercício de função de confiança;

III - os servidores não estáveis;

IV - os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas.

§ 2º Caso o servidor se encontre recebendo remuneração proporcional, advinda da redução de jornada de trabalho, no mês de dezembro, sua Gratificação Natalina será paga pela média das parcelas remuneratórias percebidas durante o ano.

§ 3º A carga horária reduzida não sofrerá alteração em razão da fixação diferenciada de jornada de trabalho para todo o conjunto de servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O deferimento da redução temporária da jornada de trabalho é discricionário, e deve ser amplamente justificado, em processo administrativo próprio, cabendo à Administração Pública Municipal comprovar a desnecessidade da jornada de trabalho integral e a ausência de qualquer outra forma de contratação para executar o serviço do servidor efetivo que se ausentará do período integral de vinculação de seu cargo.

§ 5º O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que obtiver redução de jornada de trabalho, nos termos deste artigo, não poderá requerer ou participar de processo de ampliação de jornada de trabalho, durante o gozo da redução.

§ 6º A duração máxima da concessão do período de redução de jornada de trabalho reduzida será de 03 (três) anos, sendo tal período improrrogável.

§ 7º A contribuição previdenciária para o RPPS Municipal durante o período de redução da jornada de trabalho será sobre a remuneração de contribuição recebida nesta condição, vedada a incidência sobre valor inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 64 Todas as vantagens funcionais do servidor que tenha obtido jornada de trabalho reduzida, nos termos do *caput* deste artigo, terão sua incidência sobre o vencimento proporcional, inclusive o pagamento relativo às Férias, ao 1/3 (um terço) constitucional de Férias e a Gratificação Natalina, salvo as de caráter transitório que serão calculadas observando-se a média aritmética simples relativa aos meses de sua percepção durante o ano.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Seção XI
Da Redução Especial da Jornada de Trabalho dos Servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta

Art. 65 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, com carga horária superior a 20 (vinte) horas, que tenha filho ou tutelado ou curatelado com deficiência física, mental, visual e/ou motora severa, doença rara, síndrome de *Down* ou Autismo, será concedida redução da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração, quando comprovada a necessidade por Relatório Médico Circunstanciado (RMC) expedido pela Junta Médica Oficial ou órgão credenciado.

Parágrafo único. A redução de jornada de trabalho que trata o *caput* deste artigo será de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, conforme recomendação do Relatório Médico Circunstanciado, que deverá ser renovado a cada 06 (seis) meses.

Art. 66 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que faz jus à redução da jornada de trabalho nos termos do art. 65 desta Lei Complementar, poderá optar pela concessão de 01 (um) dia de afastamento por semana para acompanhar o filho ou tutelado ou curatelado em consultas médicas, sem prejuízo da percepção integral de seus vencimentos e perda de qualquer vantagem ou do Auxílio-Alimentação, devendo este dia ser considerado como de efetivo exercício para todos os fins.

Parágrafo único. Ao realizar a opção de que trata este artigo, o servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho normal de trabalho nos demais dias.

Art. 67 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta interessado na redução da carga horária ou do afastamento previsto no art. 65 desta Lei Complementar deverá comprovar:

I - a relação de dependência, mediante a apresentação de:

a) Certidão de Nascimento, inclusive por adoção, quando se tratar de filho;

b) Termo de Guarda Judicial, Tutela ou Curatela, conforme o caso;

II - comprovação idônea, mediante a apresentação de justificativa formal e expressa, de que a pessoa com deficiência necessita, efetivamente, de acompanhamento e atendimento direto do servidor responsável por sua criação, educação e proteção, que justifique a redução da carga horária de trabalho;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

III - laudo devidamente firmado por médico psiquiatra ou neurologista com indicação do grau da doença e da necessidade de acompanhamento do filho ou tutelado ou curatelado pelo servidor efetivo.

Art. 68 Se ambos os pais da criança forem servidores públicos efetivos, apenas a um deles poderá ser concedida a redução da jornada de trabalho ou afastamento de que tratam, respectivamente, os arts. 65 e 66 desta Lei Complementar.

TÍTULO II
DO QUADRO FUNCIONAL E DA CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 69 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta serão organizados em 07 (sete) Grupos Ocupacionais, que compreendem:

I - Grupo Ocupacional Atividades Especializadas;

II - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado;

III - Grupo Ocupacional Atividades da Fiscalização;

IV - Grupo Ocupacional Atividades Técnicas;

V - Grupo Ocupacional Atividades Administrativas;

VI - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio à Saúde e à Assistência Social;

VII - Grupo Ocupacional Atividades Operacionais.

§ 1º O Grupo Ocupacional Atividades Especializadas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas nas áreas de Administração, Saúde, Segurança, Controle, Tecnologia, Ciências Exatas, Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, o curso de pós-graduação, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 2º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de Administração, Saúde, Segurança, Controle, Tecnologia, Ciências Exatas, Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico ou de Graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, ou curso de pós-graduação.

§ 3º O Grupo Ocupacional Atividades de Fiscalização congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições estejam relacionadas com a execução das atividades de fiscalização, nos segmentos Tributário, Obras e Posturas, Vigilância Sanitária e Meio Ambiente, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Graduação ou Nível Médio.

§ 4º O Grupo Ocupacional Atividades Técnicas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições estejam relacionadas com a execução das atividades técnicas, nos seguimentos de Saúde, Contabilidade, Segurança, Tecnologia, Ciências Exatas, e serviços administrativos e operacionais especializados, e atendimento à população, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Nível Médio integrado à Modalidade Técnica, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 5º O Grupo Ocupacional Atividades Administrativas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de Administração, Contabilidade, Controle, Planejamento e atendimento à população, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão do curso de Nível Médio.

§ 6º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio à Saúde e à Assistência Social congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades, exclusivamente, nas áreas de Saúde e Assistência Social, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de Nível Médio.

§ 7º O Grupo Ocupacional Atividades Operacionais congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades operacionais e de apoio operacional em geral, para cujo desempenho é exigida a escolaridade do Ensino Médio, Ensino Fundamental Completo ou Ensino Fundamental Incompleto, observada a conclusão do Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 70 Os cargos efetivos são vinculados aos Grupos Ocupacionais da seguinte forma:

§ 1º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades Especializadas:

I - Arquiteto e Urbanista;

II - Assistente Social;

III - Biblioteconomista;

IV - Biólogo;

V - Contador;

VI - Enfermeiro;

VII - Engenheiro Ambiental e Sanitarista;

VIII - Engenheiro Civil;

IX - Farmacêutico;

X - Fisioterapeuta;

XI - Fonoaudiólogo;

XII - Geógrafo;

XIII - Médico - ESF;

XIV - Médico Veterinário;

XV - Nutricionista;

XVI - Odontólogo;

XVII - Odontólogo - ESF;

XVIII - Procurador Municipal;

XIX - Psicólogo.

§ 2º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado:

I - Analista de Licitações, Contratos e Convênios;

§ 3º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades de Fiscalização:

I - Agente de Cadastro;

II - Auditor Fiscal de Meio Ambiente;

III - Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos;

IV - Auditor Fiscal de Receita;

V - Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária;

VI - Fiscal de Meio Ambiente;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

VII - Fiscal de Obras e Posturas;

VIII - Fiscal de Tributos;

IX - Fiscal de Vigilância Sanitária.

§ 4º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades Técnicas:

I - Técnico de Contabilidade

II - Técnico de Enfermagem;

III - Técnico de Enfermagem - ESF;

IV - Técnico em Agrimensura;

V - Técnico em Edificações;

VI - Técnico em Saúde Bucal;

VII - Técnico em Segurança do Trabalho.

§ 5º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades Administrativas:

I - Assistente Administrativo;

II - Auxiliar de Contabilidade.

§ 6º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades de Apoio à Saúde e à Assistência Social:

I - Agente de Combate às Endemias;

II - Auxiliar de Enfermagem;

III - Auxiliar de Enfermagem - ESF;

IV - Orientador Social.

§ 7º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades Operacionais:

I - Artífice;

II - Auxiliar de Serviços Gerais;

III - Auxiliar Operacional I;

IV - Auxiliar Operacional II;

V - Condutor de Veículos Públicos;

VI - Condutor de Transporte de Passageiros e Cargas;

VII - Coveiro;

VIII - Mecânico;

IX - Motorista (Áreas de Atuação I, II e III);

X - Operador de Máquinas e Equipamentos;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

XI - Vigia.

§ 8º As atribuições e a habilitação mínima para o ingresso dos cargos efetivos dispostos nos Grupos Ocupacionais indicados nos §§ 1º a 7º deste artigo, estão definidas no Anexo V desta Lei Complementar - Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

CAPÍTULO II
DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Art. 71 A evolução na Carreira dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta consiste na passagem de um Nível de vencimento para outro pela progressão funcional horizontal, através da aquisição e comprovação de escolaridade ou titulação superior a fixada para o ingresso no cargo público, e na mudança de Grau, pela concessão de progressão funcional vertical, em face a permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas e do reconhecimento da realização de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo único. A investidura nos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ocorre, obrigatoriamente, no Nível I, Grau “0”, do cargo para o qual o servidor foi concursado, nos termos fixados nas TABAdt 1 a 36, do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 72 O valor do vencimento fixado para os Níveis e Graus dos cargos efetivos vinculados ao Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, será utilizado para o enquadramento disposto no Capítulo VI do Título II desta Lei Complementar e para a realização das progressões funcionais horizontais e verticais, são os contidos na TABAdt, do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que possuam requerimentos em curso e não processados pela aplicação da progressão disposta no inciso II do art. 308 e seguintes da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, na posição de 31/03/2024, serão posteriormente realocados no correspondente vencimento, caso obtido o regular deferimento, nos valores contidos na TABAdt do Anexo III desta Lei Complementar.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 73 O PCCRADt é constituído de 26 (vinte e seis) Padrões de Vencimento Inicial, cujo valor pecuniário é fixado na forma do Anexo II, desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária de 40 (quarenta) ou 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, fixada à cada cargo efetivo, conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Ressalvadas as decorrentes da aplicação do PCCRADt são inadmissíveis desigualdades de vencimento em face de adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil, crença religiosa, orientação sexual, convicção política ou filosófica.

§ 2º O valor fixado a título de vencimento para todos os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, incluí o pagamento do repouso semanal remunerado.

§ 3º O valor do vencimento dos servidores públicos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta somente poderá ser fixado ou alterado por Lei Complementar específica.

§ 4º O reajuste no Padrão de Vencimento Inicial poderá ser concedido independentemente da revisão geral anual, conjuntamente ou mediante Lei específica.

§ 5º Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 74 Nenhum servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta receberá, a título de vencimento, pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, importância inferior ao Piso Municipal de Vencimento.

§ 1º Fica fixado, para o exercício de 2024, o Piso Municipal de Vencimento no valor de R$ 1.482,60 (um mil quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta centavos), sobre o qual incidirá os percentuais fixados para o pagamento do Adicional de Insalubridade.

§ 2º A partir de 01/04/2024, o Piso Municipal de Vencimento não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional acrescido de 5% (cinco por cento).

§ 3º O valor dos Padrões de Vencimento Inicial dos detentores dos cargos efetivos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem deve corresponder, obrigatoriamente, ao mínimo fixado para o Piso Nacional da

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Enfermagem, reconhecido por lei ou ato nacional, proporcionalizado à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º O valor do Padrão de Vencimento Inicial do detentor do cargo efetivo de Agente de Combate às Endemias deve corresponder, obrigatoriamente, ao mínimo de 02 (dois) salários mínimos nacionais, nos termos do disposto na Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, fixado por lei ou ato nacional, proporcionalizado à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 5º Fica reconhecido, a partir de 01/04/2024, o valor mínimo para a fixação do Padrão de Vencimento Inicial da Carreira dos detentores dos cargos efetivos dispostos nos §§ 3º e 4º deste artigo, o correspondente a:

I - R$ 4.318,18 para o cargo de Enfermeiro - 40 (quarenta) horas semanais, considerando o Piso Nacional da Enfermagem fixado para o cargo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o correspondente a R$ 4.750,00;

II - R$ 3.022,72 para o cargo de Técnico em Enfermagem - ESF - 40 (quarenta) horas semanais, considerando o Piso Nacional da Enfermagem fixado para o cargo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o correspondente a R$ 3.325,00;

III - R$ 2.267,00 para o cargo de Técnico em Enfermagem - 30 (trinta) horas semanais, considerando o Piso Nacional da Enfermagem fixado para o cargo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o correspondente a R$ 3.325,00;

IV - R$ 2.159,09 para o cargo de Auxiliar de Enfermagem - 40 (quarenta) horas semanais, considerando o Piso Nacional da Enfermagem fixado para o cargo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o correspondente a R$ 2.375,00;

V - R$ 1.619,32 para o cargo de Auxiliar de Enfermagem - 30 (trinta) horas semanais, considerando o Piso Nacional da Enfermagem fixado para o cargo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o correspondente a R$ 2.375,00;

VI - R$ 2.118,00 para o cargo de Agente de Combate às Endemias - 30 (trinta) horas semanais, considerando que 02 (dois) salários mínimos nacionais na data fixada no *caput* deste artigo correspondem a R$ 2.824,00, nos termos do disposto na Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, para jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 6º Aplica-se o disposto nos §§ 4º e 5º deste artigo à contratação em regime temporário, para a execução das funções dos cargos efetivos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Agente de Combate às Endemias.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 7º Caberá ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, atualizar o Piso de Vencimento Inicial dos servidores detentores dos cargos de provimento efetivo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, pela aplicação do Piso Nacional da Enfermagem, e o vencimento dos Agentes de Combate às Endemias, mediante a edição de Lei Complementar específica, independente de implantação de índice de revisão geral ou fixação de índice de reajuste, observado o disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 8º O disposto no § 7º deste artigo deverá se dar caso o valor do vencimento utilizado pela Administração Municipal esteja em desconformidade com o valor fixado para o Piso Nacional da Enfermagem ou com o valor fixado para os Agentes de Combate às Endemias pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022.

§ 9º A base de cálculo da contribuição previdenciária vertida para o RPPS Municipal, correspondente a qualquer carga horária adotada para os cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional em vigor.

§ 10 Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo para os Quadros Funcionais da Administração Indireta e do Poder Legislativo.

Art. 75 A fixação dos Padrões de Vencimento Inicial e dos demais componentes do sistema remuneratório do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta observará, além do disposto nos artigos 73 e 74 desta Lei Complementar, os seguintes critérios:

I - a natureza, o grau de responsabilidade, as peculiaridades e a complexidade das atribuições dos cargos;

II - os requisitos para a investidura.

Art. 76 Fica incorporado ao vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, a partir de 01/04/2024, as seguintes parcelas, observada a aplicação, em conformidade com cada cargo, da legislação de regência:

I - a Vantagem Nominalmente Identificável, decorrente da aplicação das Leis nº 662, de 19 de novembro de 1986, e nº 852, de 24 de abril de 1991;

II - a promoção funcional vertical, decorrente da aplicação das alíneas “a”,

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

"b" e "c" do inciso III, do § 3º do art. 28 da Lei Complementar nº 09, de 01 de julho de 2002;

III - a promoção vertical por titulação, decorrente da aplicação do art. 310 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009;

Parágrafo único. O valor incorporado das parcelas indicadas nos incisos I a III do *caput* corresponderá ao montante recebido na competência de março de 2024, acrescido do índice de revisão geral fixado no art. 122 desta Lei Complementar.

Art. 77 Nenhum servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Exclui-se do limite de remuneração ou provento, no que couber, a importância percebida a título de:

I - Salário-Família;

II - Gratificação Natalina;

III - 1/3 constitucional de Férias;

IV - Diárias;

V - Verbas de caráter indenizatório, incluída a Licença-Prêmio convertida em pecúnia;

VI - Auxílio-Alimentação;

VII - Auxílio-Transporte.

§ 2º É vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

§ 3º Nos casos autorizados constitucionalmente de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, o limite fixado no *caput* deste artigo pressupõe a consideração de cada um dos vínculos formalizados, afastada a observância do teto remuneratório quanto ao somatório dos ganhos do servidor.

§ 4º Excetua-se ao limite disposto no *caput* deste artigo, à remuneração do detentor do cargo efetivo de Procurador Municipal, incluídos os honorários advocatícios, o qual se sujeita ao teto remuneratório dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 5º Havendo valores cuja distribuição faria ultrapassar o limite imposto no § 4º deste artigo, serão eles mantidos em conta corrente para rateio no mês subsequente, repetindo-se o procedimento até sua total distribuição.

§ 6º Aplica-se o disposto no § 4º deste artigo aos detentores dos cargos comissionados de Procurador Geral e Assistente Jurídico.

§ 4º Havendo pagamento de remuneração ou provento acima do limite disposto neste artigo, esta deverá ser imediatamente reduzida, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou a manutenção da percepção de excesso a qualquer título.

Art. 78 Não será pago ao servidor:

I - a remuneração dos dias em que tiver faltas injustificadas ao serviço;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, ocorridas sem a autorização do Chefe do Poder Executivo ou das autoridades dispostas no § 6º do art. 33 desta Lei Complementar;

III - os vencimentos do cargo efetivo quando nomeado para cargo comissionado ou para o cargo de Secretário Municipal, ressalvado o direito de opção da percepção de gratificação, enquanto na sua permanência, prevista em Lei;

IV - a remuneração por comprovada acumulação ilícita de cargos públicos, conforme disposto no art. 28 desta Lei Complementar;

V - a remuneração pelo período que estiver recolhido a prisão.

CAPÍTULO III
DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 79 A evolução da Carreira dos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ocorrerá, exclusivamente, mediante a concessão da progressão funcional horizontal e da progressão funcional vertical.

§ 1º A progressão funcional, horizontal ou vertical, não acarretará nova investidura em cargo efetivo.

§ 2º Fica vedada a implantação das progressões funcionais, dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores efetivos e estáveis que na data do requerimento encontrarem-se cumprindo penalidade administrativa.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 3º Durante o período em que o servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta estiver respondendo a processo disciplinar ficará sobrestada:

I - a análise do requerimento para obtenção de progressão horizontal e progressão vertical a pedido;

II - a implantação de progressão vertical automática.

§ 4º Não havendo aplicação de qualquer penalidade na conclusão do processo disciplinar, as progressões funcionais horizontais e verticais, dispostas no *caput* deste artigo, serão implantadas, respectivamente, a partir da data do requerimento válido e, no que couber, a partir da data da conclusão do período aquisitivo para sua obtenção, fixado nos termos desta Lei Complementar.

§ 5º A implantação da progressão funcional horizontal, para os servidores efetivos e estáveis, que sofreram penalidade disciplinar, apenas poderá ser concedida após o decurso de 06 (seis) meses da data do cumprimento da penalidade, respeitados os demais requisitos legais.

§ 6º Fica vedada a implantação das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores:

I - em estágio probatório;

II - em licença para tratar de interesses particulares;

III - com prisão, decorrente de decisão judicial.

§ 7º Para efeitos de obtenção da progressão funcional, horizontal ou vertical, o ato administrativo que reconhecer a estabilidade no serviço público municipal, produz efeitos no 1º (primeiro) dia posterior a conclusão com êxito do estágio probatório, observado o disposto no art. 41, da Constituição Federal.

§ 8º Fica vedada a utilização integral do período aquisitivo para a implantação da progressão funcional vertical, no qual os servidores efetivos e estáveis sofreram penalidade disciplinar ou faltarem, injustificadamente, aos treinamentos e capacitações obrigatórias fornecidas pela Administração Municipal.

§ 9º Na ocorrência do disposto no § 8º deste artigo, a contagem do novo período aquisitivo para a implantação da progressão funcional vertical recomeça:

I - no primeiro dia útil após o cumprimento da penalidade administrativa;

II - no primeiro dia útil após a ocorrência da falta injustificada.

§ 10 O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, na estrutura da Administração Municipal, compreendidas suas Autarquias e Fundações

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

e o Poder Legislativo, após a conclusão do estágio probatório, não impedirá o desenvolvimento na Carreira, nos termos das disposições desta Lei Complementar.

§ 11 O servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta em exercício de cargo em comissão, se optante pela remuneração do cargo comissionado, perceberá os efeitos financeiros das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 12 Os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, em exercício de função gratificada ou pelo exercício de mandato classista, perceberão os efeitos financeiros decorrentes da implantação das progressões funcionais verticais e horizontais, dispostas no *caput* deste artigo, respectivamente, a partir da data do requerimento válido e, quando couber, a partir da data da conclusão do período aquisitivo, fixado nos termos desta Lei Complementar.

§ 13 As progressões funcionais indevidamente concedidas serão declaradas nulas, e se comprovada a boa-fé do servidor efetivo na percepção da parcela, será declarada a desobrigação de restituição ao erário.

§ 14 Na ocorrência do disposto no § 13 deste artigo, verificada a ausência de boa-fé do servidor efetivo, será instaurado o devido processo disciplinar.

§ 15 O disposto nos §§ 2º a 5º deste artigo aplica-se para ocorrências registradas a partir de 01/04/2024.

Seção I
Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 80 A progressão funcional horizontal é a movimentação do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta no sentido horizontal da TABAdt, contida no Anexo III desta Lei Complementar, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de escolaridade ou titulação superior à mínima exigida no concurso público, apurada por meio de processo administrativo próprio e individual.

§ 1º A concessão da progressão funcional horizontal observará as disposições desta Lei Complementar e respeitará a correspondente alocação no Grau no qual o servidor efetivo e estável se encontrar na data da implantação.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 2º O decréscimo da habilitação, quanto a escolaridade ou titulação, fixada em Lei, posterior a posse no cargo de provimento efetivo, não acarreta o direito a progressão funcional horizontal, pela existência de Nível de escolaridade inferior.

§ 3º Para efeitos do disposto nesta Seção, e considerando o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta disposto no Anexo I desta Lei Complementar, compreende-se por:

I - escolaridade:

a) o Ensino Fundamental Incompleto - Anos Iniciais;

b) o Ensino Fundamental Completo;

c) o Ensino Médio;

II - titulação:

a) o Ensino Superior, compreendidas as modalidades de Graduação Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo;

b) Pós-Graduação *Latu Sensu,* compreendida na modalidade Especialização;

c) Pós-Graduação *Stricto Sensu,* compreendida nas modalidades Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 3º Os cargos efetivos cuja escolaridade fixada para o ingresso é a correspondente ao Ensino Fundamental Incompleto - Séries Iniciais ou Ensino Fundamental Completo, apenas obterão a progressão funcional horizontal para o Nível II quando comprovarem a conclusão do Ensino Médio, observadas as demais disposições contidas nesta Lei Complementar.

§ 5º Fica vedada a utilização dos cursos denominados “Sequenciais” para o reconhecimento da titulação que acarreta o pagamento de progressão funcional horizontal.

Art. 81 Aplicam-se à progressão funcional horizontal dos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta as seguintes condições:

I - não será concedida quando a escolaridade ou titulação constituir requisito ou habilitação para ingresso no cargo de provimento efetivo;

II - a escolaridade ou titulação utilizada para a obtenção da progressão funcional horizontal pode ser realizada de modo presencial, semipresencial ou à distância;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

III - os cursos de Ensino Médio, Graduação, Pós-*Graduação Latu Sensu*, na modalidade Especialização e Pós-Graduação S*tricto Sensu*, compreendendo os programas de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, concluídos a qualquer tempo, poderão ser utilizados para a implantação da progressão funcional horizontal;

IV - os cursos de Pós-Graduação na modalidade Especialização deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

V - a obtenção de mais de uma escolaridade ou titulação idêntica não acarretará a concessão de dupla progressão funcional horizontal;

VI - os cursos de Ensino Técnico apenas serão utilizados para a implantação da progressão funcional horizontal se também certificarem o Ensino Médio, na modalidade Técnico;

VII - apenas serão aceitos títulos, diplomas ou certificados emitidos:

a) por entidades reconhecidas e credenciadas ou autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, observada a legislação vigente à época de sua realização;

b) por entidades reconhecidas e credenciadas ou autorizadas pelo Conselho Estadual de Educação, observada a legislação vigente à época de sua realização;

c) para os detentores dos cargos de Enfermeiro, Médico, Odontólogo e Técnico em Enfermagem os expedidos pelo Conselho de Enfermagem, Conselho de Medicina e Conselho de Odontologia, em conformidade com a legislação federal e ao disposto no inciso IV deste artigo;

VIII - os cursos superiores e de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* deverão estar relacionados com a Área de Atuação do servidor ou com as atribuições de seu cargo efetivo ou das atribuições realizadas durante o período de readaptação;

VIII - são aceitos, mediante a análise proferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quanto aos requisitos de habilitação para os cargos de provimento efetivo para obterem a progressão funcional horizontal os cursos de Graduação de Administração Pública e Gestão Pública;

IX - são aceitos, mediante a análise proferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para obter a progressão funcional horizontal os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* nas áreas de Administração Pública, Gestão Pública, Governança e *Compliance.*

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 1º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição brasileira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 48 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e na Resolução federal do Conselho Nacional de Educação - CNE/Câmara de Educação Superior - CES nº 1, de 28 de janeiro de 2002, e alterações posteriores.

§ 2º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* obtidos no exterior têm validade a partir da data de revalidação por universidade credenciada pelo Ministério da Educação - MEC que possua cursos de Pós-Graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento.

§ 3º Fica vedada a utilização de Cursos de Nível Superior e de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* relacionados ao exercício de:

I - cargo comissionado;

II - cargo de Secretário Municipal;

III - atividades realizadas pelo servidor estar cedido, com ou sem ônus para a Administração Pública Municipal;

IV - mandato eletivo.

Art. 82 O Padrão de Vencimento Inicial de cada cargo, é subdividido em 05 (cinco) Níveis, alocados em linha horizontal, representados por números romanos "I" a "V", definidos de modo ascendente à habilitação relacionada a escolaridade ou titulação, fixada para a investidura no cargo, que motiva a concessão da progressão funcional horizontal.

§ 1º Os Níveis dos cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, contidos nesta Lei Complementar, terão o acréscimo acumulado dos seguintes percentuais, entre si:

I - do Nível I para o Nível II, o acréscimo de 5% (cinco por cento);

II - do Nível II para o Nível III, o acréscimo de 5% (cinco por cento);

III - do Nível III para o Nível IV, o acréscimo de 5% (cinco por cento);

IV - do Nível IV para o Nível V, o acréscimo de 5% (cinco por cento).

§ 2º Os Níveis são utilizados exclusivamente para a operacionalização da concessão da progressão funcional horizontal, disposta nesta Seção.

§ 3º A escolaridade ou titulação superior à fixada para a investidura no cargo, que motiva e autoriza a concessão da progressão funcional horizontal,

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

encontra-se disposta expressamente na TABAdt, contida no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 83 A cada progressão funcional horizontal requisitada o servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ascenderá apenas a um Nível contido na TABAdt, contida no Anexo III desta Lei Complementar, devendo, obrigatoriamente, nele permanecer por 03 (três) anos completos de efetivo exercício com contribuição para o RPPS Municipal, vedada a concessão de outra progressão funcional horizontal durante este intervalo.

§ 1º O Nível a que o servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ascenderá pela obtenção da progressão funcional horizontal será sempre gradativo e imediatamente posterior ao qual se encontre na data do requerimento, sendo vedado transpassar automaticamente a dois, três ou quatro Níveis sem cumprir a permanência disposta no *caput* deste artigo.

§ 2º Excetua-se o disposto no § 1º deste artigo, quando o servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta não possuir Pós-Graduação *Latu Sensu* na modalidade Especialização e apresentar diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, na modalidade Mestrado, podendo exclusivamente nesta situação ascender ao Nível de sua Carreira correspondente ao Mestrado, devendo apresentar:

I - declaração pública, lavrada perante Cartório de Notas, na qual declara formalmente não possuir o título de Especialista, na data do requerimento para obtenção da progressão, pela frequência em curso de Pós-Graduação *Latu Sensu*;

II - cópia do currículo, expedido na data do requerimento para a obtenção da progressão, validado e aceito, pela plataforma *LATTES*, mantido pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico.

§ 3º Fica vedada a apresentação para a obtenção da progressão funcional horizontal disposta nesta Lei Complementar de grau de escolaridade ou titulação que já tenha sido utilizado para a obtenção de:

I - promoção funcional vertical decorrente da aplicação das alíneas “a”, “b” ou “c” do inciso III, do § 3º do art. 28 da Lei Complementar nº 009, de 01 de julho de 2002;

II - promoção vertical por titulação decorrente da aplicação do art. 310 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 84 O requerimento para a implantação da progressão funcional horizontal terá formulário próprio e será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos e informações:

I - cópia do RG e CPF;

II - cópia do diploma, certificado ou título emitido nos termos das alíneas “a” a “c” do inciso VII do *caput* do art. 81 desta Lei Complementar;

III - cópia do Histórico Escolar decorrente de Graduação, nas modalidades Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo;

IV - cópia do conteúdo programático da Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu;*

V - indicação do CNPJ da instituição de ensino, caso seja entidade privada.

§ 1º Os certificados ou diplomas dos cursos EAD - Ensino à Distância deverão conter o conteúdo programático e sua carga horária e serão aceitos mediante consulta prévia ao site oficial do Ministério da Educação - MEC, para confirmar a situação de reconhecimento ou credenciamento da instituição de ensino promotora do curso.

§ 2º Após autuado o pedido, na unidade de protocolo ou de forma digital, a unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento deverá emitir Declaração contendo as seguintes informações, com a posterior remessa à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

II - a lei de criação do cargo e sua habilitação de ingresso, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

III - a data de aprovação do estágio probatório, com a menção do ato que consagrou o reconhecimento da estabilidade e a data de sua publicação;

IV - declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses da data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso.

§ 3º Não serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso.

§ 4º Considerar-se-á atendida a exigência de que trata o inciso II do *caput* deste artigo somente a partir da apresentação do respectivo diploma, vedada a retroatividade dos efeitos financeiros à data de conclusão do curso.

§ 5º Todas as cópias dos documentos apresentados devem estar

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

acompanhadas dos documentos originais para a realização da devida conferência por servidor público efetivo que recepcionar o protocolo físico.

§ 6º Havendo o protocolo de modo digital o regramento para recepção e conferência será regulamentado por Decreto emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 7º O requerimento para a obtenção da progressão funcional horizontal é considerado válido a partir da data em que todos os documentos dispostos nos incisos do *caput* deste artigo forem adequadamente juntados e protocolados conjuntamente pelo servidor.

§ 8º O requerimento para a concessão da progressão funcional horizontal deve ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, acompanhado dos documentos contidos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 9º A implantação da progressão funcional horizontal se dará após a análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 10 O procedimento fixado no § 9º deste artigo deve se dar em até 60 (sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 11 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá determinar a apresentação de documentação complementar referente ao título, diploma ou certificado e a verificação das cópias constantes do processo, à luz dos originais com o fim de verificar a sua autenticidade e validade.

§ 12 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá valer-se do apoio das Secretarias Municipais e dos órgãos especializados da Administração Municipal para verificação da autenticidade e compatibilidade dos títulos apresentados para obtenção da progressão funcional horizontal.

§ 13 Após o procedimento fixado no § 9º deste artigo, será emitido:

I - despacho pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e concedendo a progressão funcional horizontal, aperfeiçoada pela emissão de Portaria que fixará expressamente o novo Nível, com o correspondente Grau em que o servidor está enquadrado;

II - despacho pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional indeferindo sua implantação.

§ 14 A concessão da progressão funcional horizontal tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 15 O servidor será cientificado da decisão contida nos incisos I e II do § 13 deste artigo por comunicação digital oficial, observados os procedimentos de envio fixados pela Administração Municipal.

Art. 85 O requerimento do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta para obtenção da progressão funcional horizontal que for indeferido, poderá sofrer revisão mediante a apresentação de recurso fundamentado dirigido ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data da recepção da comunicação digital oficial contendo a resposta de indeferimento, não podendo ser renovado.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo ouvida a Procuradoria do Município, decidirá sobre o recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da protocolização do pedido de revisão.

§ 2º Em caso de provimento do recurso, os efeitos retroagirão à data do requerimento válido.

Art. 86 A primeira evolução funcional, decorrente da concessão de progressão horizontal, dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que cumprirem com êxito o estágio probatório, mediante aprovação expressa e reconhecida por ato do Chefe do Poder Executivo, após 31/03/2024, observará a aplicação dos artigos 80 a 85 desta Lei Complementar.

Art. 87 A primeira evolução funcional, decorrente da concessão de progressão horizontal, dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que tenham cumprido com êxito o estágio probatório, mediante aprovação expressa e reconhecida por ato do Chefe do Poder Executivo, até 31/03/2024, obedecerá aos seguintes critérios e procedimentos elementares para a implantação:

I - caso tenha obtido enquadramento, em Nível superior ao inicial fixado para seu cargo efetivo, nos termos do Capítulo VI do Título II desta Lei Complementar, poderá, mediante a comprovação de escolaridade ou titulação superior à mínima exigida no concurso público para investidura no respectivo cargo, requisitar o avanço para o próximo Nível, a partir de 01/04/2025;

II - caso não tenha obtido enquadramento em Nível superior ao inicial fixado

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

para o ingresso em seu cargo efetivo, nos termos nos termos do Capítulo VI do Título II desta Lei Complementar, poderá, mediante a comprovação de escolaridade ou titulação superior à mínima exigida no concurso público para investidura no respectivo cargo, avançar 01 (um) Nível, podendo requisitá-lo a qualquer tempo.

Seção II
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 88 A progressão funcional vertical é a movimentação do servidor efetivo e estável, a cada período aquisitivo de 01 (um) ano completo de efetivo exercício, no sentido vertical da TABAdt contida no Anexo III desta Lei Complementar, do menor para o maior Grau, sob as seguintes modalidades:

I - de forma automática, motivada pela permanência no serviço público municipal, após o ingresso por concurso público, mediante o reconhecimento da antiguidade que decorre do cômputo do tempo de efetivo exercício das funções do cargo de provimento efetivo, conforme disposições desta Lei Complementar;

II - a pedido, motivada pelo reconhecimento de atividades e ações de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, mediante apuração realizada por meio de processo administrativo próprio e individual.

Parágrafo único. A concessão da progressão funcional vertical observará as disposições desta Lei Complementar e respeitará a correspondente alocação no Nível no qual o servidor efetivo e estável se encontrar enquadrado na data da implantação, em quaisquer de suas modalidades.

Art. 89 Cada Nível é subdividido em 36 (trinta e seis) Graus, alocados em linha vertical, representados pelos algarismos “0” a “35”, definidos de modo ascendente, que motiva a concessão da progressão funcional vertical.

§ 1º Os Graus dos cargos efetivos dos Grupos Ocupacionais do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta terão o acréscimo de 1% (um por cento) entre si, de forma cumulativa.

§ 2º O servidor poderá obter a progressão funcional vertical, a cada período aquisitivo de 01 (um) ano completo, ascendendo neste ao máximo de 02 (dois) Graus, sendo um Grau de forma automática e outro a pedido, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 3º Durante todo o período do estágio probatório o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta permanecerá alocado no Nível I e no Grau “0” da TABAdt contida no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu cargo.

§ 4º Apenas será permitido ao servidor ascender ao Grau “1” (um) da TABAdt contida no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu cargo e carga horária, após a finalização do estágio probatório e a emissão e publicação do ato de reconhecimento da estabilidade.

§ 5º Fica assegurado ao servidor o pagamento de quaisquer diferenças relacionadas a implantação da primeira progressão funcional vertical desde a data do reconhecimento da estabilidade, observado o disposto no § 7º do art. 79 desta Lei Complementar.

§ 6º Os Graus são utilizados, exclusivamente, para a operacionalização da concessão da progressão funcional vertical, indicada no art. 88 desta Lei Complementar.

Art. 90 O período aquisitivo de 01 (um) ano completo, disposto no § 2º do art. 89 desta Lei Complementar, corresponde a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, no cargo que originará a implantação da progressão funcional vertical, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 1º Fica vedada para a implantação da progressão funcional vertical disposta nesta Seção a utilização de qualquer tempo de serviço público anterior ao ingresso no cargo efetivo mediante concurso público, inclusive os laborados sob qualquer natureza no Município de Santo Amaro da Imperatriz ou como agente político.

§ 2º Para efeitos da formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, será considerado como efetivo exercício, os dias ou intervalos em que o servidor se encontrar:

I - de férias;

II - afastado, pelos dias ou períodos autorizados pelos artigos 35 a 39 e 66 desta Lei Complementar;

III - no exercício de função gratificada no Município de Santo Amaro da Imperatriz, compreendidas suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

IV - no exercício de cargo comissionado ou cargo de Secretário Municipal no Município de Santo Amaro da Imperatriz, compreendidas suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo;

V - no desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, com compatibilidade de horário, em qualquer unidade federativa;

VI - em Licenças, na forma da Lei:

a) para atividade política, quando remunerada;

b) para exercer cargo político, com compatibilidade de horário;

c) para desempenho de mandato sindical, em caráter exclusivo;

d) para desempenho de mandato como Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santo Amaro da Imperatriz;

e) para gozo de Licença-Prêmio;

f) pela ocorrência da maternidade ou paternidade;

g) para tratamento de saúde, pelo período de até 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados;

h) por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de até 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados;

VII - para estudos noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, representando o Município de Santo Amaro da Imperatriz, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - cedido, com ou sem ônus para a origem, a unidades ou órgãos da Administração Pública, de qualquer unidade da Federação, inclusive entre as unidades da Administração Direta ou Indireta do Município de Santo Amaro da Imperatriz ou seus Poderes;

IX - readaptado.

§ 3º No desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, sem compatibilidade de horário, em qualquer unidade federativa, fica assegurado a contagem do tempo para formação do período aquisitivo, exclusivamente, para a obtenção de progressão funcional vertical decorrente da aplicação do inciso I do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 4º Os intervalos nos quais o servidor se encontrar nas situações decorrentes da aplicação dos incisos VI, alínea “c” e no inciso VIII do *caput* deste artigo serão utilizados para a formação do período aquisitivo, exclusivamente, para a

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

obtenção da progressão funcional vertical decorrente da aplicação do inciso I do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 5º O período em que o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta desempenhar mandato sindical e cumulativamente permanecer exercendo suas atividades funcionais será utilizado para a formação do período aquisitivo, para a obtenção da progressão funcional vertical decorrente da aplicação dos incisos I e II do *caput* art. 88 desta Lei Complementar.

§ 6º O intervalo decorrente da aplicação dos incisos III e IV do *caput* deste artigo será utilizado para a formação do período aquisitivo para a obtenção de progressão funcional vertical decorrente da aplicação dos incisos I e II do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar apenas quando o servidor executar atribuições no âmbito da Administração do Município de Santo Amaro da Imperatriz.

§ 7º A contagem do período aquisitivo disposta no *caput*, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica interrompida quando o servidor efetivo e estável:

I - licenciar-se para tratar de assuntos particulares;

II - licenciar-se para prover cargo comissionado ou cargo de Secretário de pasta de estrutura administrativa, em outra unidade federativa;

III - computar mais de 05 (cinco) faltas injustificadas.

§ 8º A contagem do período aquisitivo disposta no *caput*, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica suspensa quando o servidor efetivo e estável permanecer:

I - em tratamento de saúde, pelo período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados;

II - em licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados;

III - em licença para prestar serviço militar;

IV - estiver em disponibilidade.

§ 9º As faltas justificadas serão computadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo.

§ 10 As faltas injustificadas dos servidores efetivos e estáveis, registradas em seus assentamentos funcionais, até o número de 05 (cinco) serão apenas

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

descontadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, as que excederem esta condição aplicar-se-á o disposto no § 7º deste artigo.

§ 12 Na ocorrência das hipóteses previstas no § 7º deste artigo, a contagem do novo período aquisitivo do servidor, para fins de obtenção da progressão funcional vertical, recomeçará:

I - no dia que o servidor retornar a sua atividade;

II - no dia imediatamente posterior a 6ª (sexta) falta injustificada.

Art. 91 A progressão funcional vertical disposta no inciso I do art. 88 desta Lei Complementar independe da implantação da progressão funcional vertical disposta no inciso II do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 1º A implantação da progressão funcional vertical disposta no inciso I do art. 88 desta Lei Complementar independe da realização de requerimento pelo servidor.

§ 2º A implantação da progressão funcional vertical disposta no inciso II do art. 88 desta Lei Complementar se dará mediante requerimento formulado pelo servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

Art. 92 A progressão funcional vertical a pedido, disposta no inciso II do art. 88 desta Lei Complementar, é motivada em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, em áreas de interesse da Administração Municipal, para o melhor desempenho das atribuições funcionais do servidor, apurado por meio de processo administrativo próprio e individual, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar.

§ 1º Compreende-se por ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento as decorrentes da participação em cursos, simpósios, palestras, capacitações, oficinas, painéis, conferências, seminários, jornadas, treinamentos, feiras, fóruns, congressos e *workshop,* realizados de modo presencial, semipresencial ou a distância, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e comprovação de efetiva participação.

§ 2º Não serão considerados para obtenção da progressão funcional vertical a pedido as atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento advindas de:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - escolaridade ou titulação exigida como requisito para a investidura e ou formação para o exercício regular do cargo;

II - complementação de estudos para obtenção dos diplomas ou certificados da escolaridade indicada no inciso I deste parágrafo;

III - cursos preparatórios para carreiras públicas ou vestibulares;

IV - cursos de formação inerentes a cargos públicos ou etapa de concurso público;

V - disciplina isolada de cursos sequenciais, graduação e pós-graduação;

VI - cursos de idiomas;

VII - declarações de participação em reuniões de trabalho ou pela participação em Comissões de qualquer natureza;

VIII - cursos ou qualquer outra atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento em que participou como instrutor, coordenador ou organizador.

§ 3º Para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta devem comprovar, nos termos desta Lei Complementar, a carga horária total das ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, a cada período aquisitivo de 01 (um) ano de efetivo exercício, nos seguintes termos:

I - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Fundamental Incompleto e o Ensino Fundamental Completo, o total mínimo de 60 (sessenta) horas;

II - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Médio, inclusive na modalidade Técnico, o total mínimo de 80 (oitenta) horas;

III - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde à Graduação ou escolaridade superior, o total mínimo de 100 (cento) horas.

§ 4º As ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento para serem computadas, para efeito da totalização da carga horária disposta no § 3º deste artigo, devem ser realizadas, em no mínimo de 15% (quinze por cento), de modo presencial.

Art. 93 Aplica-se à análise da implantação da progressão funcional vertical a pedido as seguintes condições:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento computadas para a concessão da progressão, não serão consideradas para a concessão de qualquer outra verba pecuniária;

II - somente serão consideradas ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento as iniciadas a partir de 01/04/2024;

III - não podem ser utilizadas para obtenção da progressão funcional vertical a pedido, as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento realizadas durante a avaliação do estágio probatório;

IV - somente serão consideradas as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento as concluídas no intervalo correspondente a cada período aquisitivo de 01 (um) ano.

Art. 94 A carga horária total das ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, disposta no § 3º do art. 92 desta Lei Complementar, para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido deve ser concluída, obrigatoriamente, durante a formação de cada período aquisitivo de 01 (um) ano de efetivo exercício, vedada a contagem ou o acúmulo de cargas horárias de períodos aquisitivos anteriores ou já utilizadas para a obtenção de outros benefícios remuneratórios.

§ 1º As horas excedentes de ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento relativas à obtenção de qualquer progressão funcional vertical, devem ser descartadas, não sendo permitido o cômputo do resíduo para a concessão de progressões, em períodos subsequentes.

§ 2º As ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento exigem a comprovação da correlação destas com as atribuições do cargo de provimento efetivo do servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ou das atribuições realizadas durante o período de readaptação.

§ 3º Fica vedada a utilização de ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento relacionadas ao exercício de:

I - cargo comissionado;

II - cargo de Secretário Municipal;

III - atividades realizadas pelo servidor estar cedido, com ou sem ônus para a Administração Municipal;

IV - mandato eletivo.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 95 O requerimento para a implantação da progressão funcional vertical a pedido, terá formulário próprio, e será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos e informações:

I - a cópia do RG e CPF;

II - a cópia dos diplomas ou certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento por cursos, treinamentos e capacitações, que obrigatoriamente contenha:

a) o conteúdo programático da ação ou atividade, inclusive por disciplina se houver;

b) a carga horária curricular e a data ou intervalo temporal da realização da ação ou atividade;

c) no caso de cursos EAD - Ensino à Distância, deve haver o registro da carga horária curricular e a efetivamente acessada, o conteúdo ministrado e/ou o código de validação para ter-se acesso a estas informações de modo digital;

d) a qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ, caso seja entidade educacional privada;

III - a cópia dos certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento decorrentes da participação em simpósios, conferências, palestras, feiras, fóruns, congressos, oficinas, painéis, jornadas, *workshop* e seminários, que obrigatoriamente contenha:

a) a carga horária e a data da realização da ação ou atividade;

b) no caso de cursos EAD - Ensino à Distância, deve haver o registro da carga horária curricular e a efetivamente acessada, o conteúdo ministrado e/ou o código de validação para ter-se acesso a estas informações de modo digital;

c) a qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ, caso seja entidade privada;

d) a descrição simplificada dos conteúdos aproveitados.

§ 1º Após autuado o pedido, na unidade de protocolo ou de forma digital, a unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento deverá emitir Declaração contendo as seguintes informações, com a posterior remessa à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

II - a lei de criação do cargo e sua habilitação de ingresso, com a menção de possíveis alterações fixadas em Lei;

III - a data de reconhecimento da condição de servidor estável, com a menção do ato de reconhecimento e data de sua publicação;

IV - declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses da data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso;

V - registro da data de início e fim do período aquisitivo que o servidor está cumprindo para obter a progressão vertical a pedido;

VI - declaração contendo informação acerca de alguma das ocorrências contidas nos §§ 3º a 8º do art. 79 desta Lei Complementar.

§ 2º Consideram-se, para efeito do disposto nos incisos II e III do *caput* deste artigo, reconhecidos no mercado a instituição ou o profissional que atender a um dos seguintes requisitos:

I - constituir-se entidade educacional ou de treinamento das esferas públicas ou privadas, de quaisquer níveis de ensino;

II - vincular-se, na condição de docente ou coordenador, à instituição de ensino regular de qualquer nível educacional;

III - ministrar cursos ofertados regularmente à sociedade em geral, como pessoa física ou jurídica, comprovada essa condição com documento hábil.

§ 3º O cômputo da carga horária das ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento realizadas de forma *on-line* corresponderá apenas ao número de horas efetivamente registrado como acessado pelo servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, devendo tal informação constar obrigatoriamente no documento de comprovação de realização da atividade.

§ 4º O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá computar cargas horárias de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento ofertados pela Administração Municipal para obtenção da progressão funcional vertical a pedido, observados os requisitos contidos nos incisos II e III do *caput* deste artigo.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 5º Fica autorizada a utilização da carga horária de cursos Sequenciais para a obtenção de progressão funcional vertical a pedido, desde que:

I - seja o curso compatível com as atribuições do cargo efetivo, nos termos desta Lei Complementar;

II - seja o curso iniciado e concluído durante a formação do período aquisitivo para obtenção da progressão.

§ 6º Todas as cópias dos documentos apresentados devem estar acompanhadas dos documentos originais para a realização da devida conferência por servidor público efetivo que recepcionar o protocolo.

§ 7º Havendo o protocolo de modo digital o regramento para recepção e conferência será regulamentado por decreto emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 8º O requerimento para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido é considerado válido a partir da data em que todos os documentos dispostos nos incisos do *caput* deste artigo forem adequadamente juntados e protocolados conjuntamente.

§ 9º O requerimento para a concessão da progressão funcional vertical a pedido deve ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, acompanhado dos documentos contidos nos incisos I a IV do *caput* deste artigo.

Art. 96 A implantação da progressão funcional vertical a pedido se dará após a análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O procedimento fixado no *caput* deste artigo deve se dar em até 60 (sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá determinar a apresentação de documentação complementar referente as ações e atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento apresentadas e a verificação das cópias constantes do processo, à luz dos originais com o fim de verificar a sua autenticidade e validade.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá valer-se do apoio das Secretarias Municipais e órgãos especializados da Administração Municipal para verificação da autenticidade e compatibilidade dos documentos apresentados para obtenção da progressão funcional vertical a pedido.

§ 4º Após o procedimento fixado no § 1º deste artigo, será emitido:

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

I - despacho pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e concedendo a progressão funcional vertical a pedido, aperfeiçoada pela emissão de Portaria que fixará expressamente o novo Grau, com o correspondente Nível em que o servidor está enquadrado;

II - despacho pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento homologando a decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional indeferindo sua implantação.

§ 5º A concessão da progressão funcional vertical a pedido tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido, não podendo ser anterior a conclusão do período aquisitivo fixado no inciso II do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 6º O servidor será cientificado da decisão contida nos incisos I e II do § 4º deste artigo por comunicação digital oficial, observados os procedimentos de envio fixados pela Administração Municipal.

Art. 97 O requerimento do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta para a obtenção da progressão funcional vertical a pedido que for indeferido, poderá sofrer revisão mediante a apresentação de recurso fundamentado dirigido ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data da recepção da comunicação digital oficial contendo a resposta de indeferimento, não podendo ser renovado.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo ouvida a Procuradoria l do Município, e decidirá sobre o recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da protocolização do pedido de revisão.

§ 2º Em caso de provimento do recurso, os efeitos retroagirão à data do requerimento válido.

Art. 98 O servidor que ingressar na Administração Municipal, em cargo de provimento efetivo, a partir de 01/04/2024, permanecerá durante o intervalo do estágio probatório no Nível I e no Grau “0” da TABAdt, disposta no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu cargo.

§ 1º Após a conclusão do estágio probatório e a emissão do ato de reconhecimento da estabilidade, observado o disposto no § 7º do art. 79 desta Lei Complementar, o servidor acessará ao Grau “1” correspondente ao Padrão de

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Vencimento fixado para seu cargo, podendo, a seu critério, migrar para outro Nível, mediante a realização dos procedimentos para a obtenção da progressão funcional horizontal, disposta nesta Lei Complementar.

§ 2º O servidor deverá permanecer durante 01 (um) ano no Grau “1”, que corresponderá ao primeiro período aquisitivo para a obtenção da progressão funcional vertical observado o disposto nesta Seção.

§ 3º Após o cumprimento do período aquisitivo disposto no §2º deste artigo o servidor poderá ascender a 02 (dois) Graus, pela progressão funcional vertical, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

Art. 99 O servidor investido em cargo de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, até 31/03/2024, que não tenha concluído o estágio probatório permanecerá até a emissão e publicação do reconhecimento da estabilidade, alocado nos seguintes termos no Nível I e no Grau “0” da TABAdt, disposta no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente ao seu cargo.

§ 1º Após a emissão do ato de reconhecimento da estabilidade, observado o disposto no § 7º do art. 79 desta Lei Complementar, o servidor acessará ao Grau “1” correspondente ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo, podendo, a seu critério, migrar para outro Nível, mediante a realização dos procedimentos para a obtenção da progressão funcional horizontal disposta nesta Lei Complementar.

§ 2º O servidor deverá permanecer durante 01 (um) ano no Grau “1”, que corresponderá ao primeiro período aquisitivo para a obtenção da progressão funcional vertical, observado o disposto nesta Seção.

§ 3º Após o cumprimento do período aquisitivo disposto no § 2º deste artigo o servidor poderá ascender a 02 (dois) Graus, pela progressão funcional vertical, nos termos dos incisos I e II do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

Art. 100 O servidor investido em cargo de provimento efetivo no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que tenha concluído o estágio probatório e obtido o reconhecimento da estabilidade, será enquadrado no Nível e no Grau correspondente ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo, nos termos do Capítulo VI do Título II desta Lei Complementar.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 1º Os servidores dispostos no *caput* deste artigo acessarão automaticamente ao próximo Grau, pela progressão funcional vertical contida no inciso I do art. 88 desta Lei Complementar em 01/04/2025.

§ 2º O acesso automático deverá observar as disposições para a formação do período aquisitivo dispostas no art. 90 e seguintes desta Lei Complementar.

§ 3º O período compreendido entre 01/04/2024 e 31/03/2025 corresponde ao primeiro período aquisitivo para obtenção da progressão funcional vertical disposta no inciso II do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 4º Após o cumprimento do período aquisitivo disposto no § 3º deste artigo o servidor poderá ascender a 02 (dois) Graus, pela progressão funcional vertical disposta nos incisos I e II do *caput* do art. 88 desta Lei Complementar.

§ 5º Aplica-se aos servidores dispostos nos incisos I a III do § 3º do art. 5º desta Lei Complementar os procedimentos fixados neste artigo.

CAPÍTULO IV
DAS PARCELAS INCORPORADAS À REMUNERAÇÃO

Art. 101 Ficam incorporadas à remuneração de todos os servidores detentores dos cargos de provimento efetivo contidos nos Grupos Ocupacionais do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, na posição de 01/04/2024, as seguintes parcelas obtidas e implantadas de acordo com a natureza de seu cargo, por períodos aquisitivos formados até 31/03/2024:

I - Adicional por Tempo de Serviço (Triênio), implantado com fundamento no art. 183 da Lei nº 852, de 24 de abril de 1991, e suas posteriores alterações;

II - Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio), implantado com fundamento nos artigos 63, inciso I, alínea “a” e 64, da Lei Complementar nº 09, de 01 de julho de 2002;

III - Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio), implantado com fundamento no art. 129 da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009;

IV - a promoção por capacitação, decorrente da aplicação do § 3º, incisos I e II do art. 28 da Lei Complementar nº 09, de 01 de julho de 2002;

V - a promoção vertical por capacitação, decorrente da aplicação dos artigos 308, inciso I e do art. 309 da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 1º Os Adicionais por Tempo de Serviço obtidos pela aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Santa Catarina ou pela aplicação de leis municipais editadas em datas anteriores a promulgação da Lei Orgânica Municipal serão incorporadas à remuneração de todos os servidores detentores dos cargos de provimento efetivo contidos nos Grupos Ocupacionais do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, na posição de 01/04/2024.

§ 2º As parcelas incorporadas à remuneração deverão ser destacadas em rubrica própria no contracheque do servidor.

§ 3º A partir de 01/04/2024 fica o Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio), disposto no art. 129 da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, e no art. 98 da Lei Complementar nº 59, de 17 de dezembro de 2009, extinto, para todos os efeitos legais.

Art. 102 O percentual dos Adicionais por Tempo de Serviço apurados em conformidade com o *caput* do art. 101 desta Lei Complementar permanecerão recaindo sobre o vencimento base do servidor efetivo, obtido pelo enquadramento disposto Capítulo VI do Título II e pela implantação das progressões funcionais horizontais e verticais, dispostas nesta Lei Complementar.

§ 1º O percentual dos Adicionais por Tempo de Serviço, em quaisquer de suas modalidades, que compõe os proventos de aposentadoria dos servidores inativos com paridade, pagos pelo IPRESANTOAMARO, recairá sobre o valor do vencimento, apurado nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo aos pensionistas que percebem proventos com paridade.

Art. 103 Os valores decorrentes da aplicação dos percentuais percebido pelos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta em conformidade com o § 3º, incisos I e II do art. 28 da Lei Complementar nº 09, de 01 de julho de 2002, e o art. 308, inciso I e do art. 309 da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, por períodos aquisitivos formados, nos termos das referidas Leis, até 31/03/2024, ficam incorporados à remuneração para todos os efeitos legais.

§ 1º O valor incorporado das parcelas indicadas no *caput* deste artigo corresponderá ao montante recebido na competência de março de 2024, acrescido do índice de revisão geral fixado no art. 122 desta Lei Complementar.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 2º Fica determinada a incidência obrigatória dos índices de revisão geral anual concedidos aos servidores ativos sobre o valor incorporado disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo aos aposentados e pensionistas que percebem proventos com paridade.

CAPÍTULO V
DA BOLSA DE ESTUDOS PARA CURSAR GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO NA MODALIDADE ESPECIALIZAÇÃO

Art. 104 Os servidores públicos efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, com carga horária definitiva, igual ou superior a 20 (vinte) horas e que percebam remuneração inferior a 05 (cinco) Pisos Municipais de Vencimento, poderão perceber, a cargo da Administração Municipal, Bolsa de Estudos, individual e intransferível, correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor da mensalidade paga, incluída a matrícula, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, nos seguintes casos:

I - Graduação, na modalidade Bacharelado ou Licenciatura, ou Tecnólogo;

II - Pós-Graduação, na modalidade Especialização, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 1º O deferimento do pedido de pagamento da Bolsa de Estudos, observará as seguintes condições:

I - o servidor não poderá ter concluído modalidade de escolaridade ou titulação idêntica a requisitada para a percepção da Bolsa de Estudos;

II - o curso pretendido deve guardar relação com as atribuições do cargo de provimento efetivo ou Área de Atuação, ou com as atribuições executadas durante a readaptação;

III - a manutenção do vínculo efetivo com o Município de Santo Amaro da Imperatriz, e o efetivo exercício de suas atividades funcionais;

IV - a demonstração da configuração do interesse da Administração Pública em relação ao curso proposto pelo servidor para obter a Bolsa de Estudos, mediante a emissão de parecer homologado pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 2º O período de pagamento da Bolsa de Estudos observará o período regulamentar da realização do curso, apresentado no requerimento, vedada sua extensão durante períodos de prorrogação.

§ 3º O pedido para obtenção da Bolsa de Estudos, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, deverá ocorrer até o dia 15 (quinze) de cada mês, mediante a apresentação de documentos que comprovem sua matrícula e o valor da mensalidade.

§ 4º O servidor que obtiver o deferimento do pedido de Bolsa de Estudos assinará Termo de Compromisso no qual deve constar que o mesmo:

a) manterá seu vínculo com a Administração Pública do Município de Santo Amaro da Imperatriz em pleno exercício de suas atividades funcionais durante a percepção da Bolsa de Estudos;

b) continuará vinculado às suas atividades na Administração Pública do Município de Santo Amaro da Imperatriz, por período igual ao do pagamento da Bolsa de Estudos, sob pena de devolução dos recursos;

c) prestará assistência, consultoria e ministrará cursos de capacitação na Administração Municipal pelo prazo igual ao do recebimento da Bolsa de Estudos, com relação aos assuntos pertinentes ao curso realizado;

d) tem pleno conhecimento das disposições constantes nesta Lei Complementar e que tem ciência de suas obrigações e deveres funcionais pela obtenção da Bolsa de Estudos.

§ 5º Considera-se descumprido o Termo de Compromisso de que trata o § 4º deste artigo quando o servidor integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, durante o período que se comprometeu a permanecer vinculado à Administração Pública:

I - requerer aposentadoria voluntária;

II - solicitar exoneração;

III - for demitido;

IV - abandonar o cargo.

§ 6º Não será concedido ao servidor efetivo e estável integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta durante o período em que se comprometeu a permanecer vinculado à Administração Pública após o recebimento da Bolsa de Estudos, Licença para Tratar de Interesses Particulares.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 7º O servidor efetivo integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta autorizado a receber a Bolsa de Estudos, nos termos do *caput* deste artigo, deverá:

I - enviar, até o 5º dia útil de cada mês, à unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento atestado de frequência assinado, inclusive de modo digital, pela instituição de ensino;

II - apresentar à unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, em até 60 (sessenta) dias após o término do curso, seu diploma ou certificado de conclusão.

§ 8º Somente será concedida nova Bolsa de Estudos ao servidor efetivo e estável integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que:

I - tiver cumprido integralmente o Termo de Compromisso;

II - não tiver sido reprovado ou desistido de curso anterior;

III - não se tratar de titulação da mesma natureza ou grau.

§ 9º Os procedimentos operacionais para a realização do pedido e o pagamento da Bolsa de Estudos serão regulamentados por Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 10 aplica-se o disposto neste Capítulo aos servidores vinculados à Administração Indireta e ao Poder Legislativo.

Art. 105 A autorização para perceber a Bolsa de Estudos disposta nesta Seção, além das indicadas no § 1º do art. 104, está condicionada:

I - a comprovação da conclusão do estágio probatório;

II - ao servidor público não implementar as condições para requerer a aposentadoria voluntária no período inferior a 05 (cinco) anos contados do término do curso, observadas as disposições da Lei Complementar nº 251, de 22 de novembro de 2023;

III - ao servidor público não ter gozado Licença para Tratar de Interesses Particulares nos últimos 02 (dois) anos anteriores ao requerimento para concessão do afastamento;

IV - ao servidor público não ter permanecido à disposição, em período anterior à solicitação do pedido de afastamento, com ou sem ônus nos últimos 02 (dois) anos, em instituições não pertencentes à estrutura da Administração Municipal Direta;

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

V - ao servidor público não ter gozado Licença para Tratamento de Saúde ou Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família nos últimos 06 (seis) meses anteriores ao requerimento para obtenção da Bolsa de Estudos.

VI - a comprovação da regularidade de funcionamento da entidade educacional que promoverá o curso, mediante consulta ao site oficial do Ministério da Educação - MEC.

Art. 106 A concessão da Bolsa de Estudos fica:

I - suspensa durante:

a) o período de licença por motivo de doença em pessoa da família;

b) o período de fruição de licença prêmio;

c) o período de licença para exercer cargo político, sem compatibilidade de horário;

d) o período de licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados;

II - cessada:

a) pelo cumprimento de penalidade decorrente de infração disciplinar;

b) pela ocorrência de 02 (duas) faltas injustificadas, consecutivas ou intercaladas, durante o período em que o servidor se encontrar percebendo a Bolsa de Estudos.

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO NO PCCRADt

Art. 107 Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, serão, a partir de 01/04/2024, automaticamente posicionados e enquadrados no Nível e no Grau, referente aos seus cargos, observada a aplicação da TABAdt do Anexo III e as disposições desta Lei Complementar.

Art. 108 O enquadramento e a mudança de denominação dos cargos efetivos a que se refere esta Lei Complementar não representam, para qualquer efeito legal, inclusive para os relacionados a implantação de aposentadoria, descontinuidade em relação ao cargo, a Carreira e às atribuições atuais desenvolvidas pelos seus titulares.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 109 Fica resguardado o direito adquirido dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, já empossados, quanto aos requisitos mínimos exigidos para a investidura no cargo efetivo na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 110 Os atos de enquadramento dos atuais servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta serão expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os atos de enquadramento, quando coletivos, serão expedidos por meio de Decreto, sob a forma de listas nominais, estabelecido o início da vigência a partir de 01/04/2024.

Art. 111 O enquadramento no Nível se dará nos seguintes termos:

I - o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que não tenha concluído o estágio probatório no Nível I, Grau “0”, que corresponde obrigatoriamente a escolaridade ou titulação fixada por Lei para o ingresso em seu cargo de provimento efetivo, nos termos fixados nas TABAdt 1 a 36, do Anexo III desta Lei Complementar;

II - o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que tenham concluído o estágio probatório será enquadrado no Nível que corresponde a escolaridade ou titulação já reconhecida para a implantação da promoção funcional vertical decorrente da aplicação das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso III, do § 3º do art. 28 da Lei Complementar nº 09, de 01 de julho de 2002, ou da promoção vertical por titulação decorrente da aplicação do art. 310 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, até 31/03/2024.

Parágrafo único. O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que tenha concluído o estágio probatório e que não tenha obtido as progressões dispostas no inciso II do *caput* deste artigo, será enquadrado no Nível, pelo disposto no inciso I do *caput* deste artigo.

Art. 112 O enquadramento nos Graus se dará nos seguintes termos:

I - o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que não tenha concluído o estágio probatório será enquadrado no Grau “0”, do Nível disposto no art. 111 desta Lei Complementar, até a emissão e publicação do ato

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

de reconhecimento da estabilidade, sendo-lhes aplicadas as disposições relacionadas as progressões funcionais horizontais e verticais;

II - o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que tenha concluído o estágio probatório será enquadrado nos Graus “1” a “35” fixados na TABAdt do Anexo III desta Lei Complementar, a que corresponde numericamente o tempo no cargo de provimento efetivo atual na posição de 31/03/2024, em anos, subtraído o tempo transcorrido até a aquisição da obtenção do reconhecimento da estabilidade, observado o texto constitucional vigente em cada época de ingresso no serviço público e a legislação municipal que regrou a metodologia de avaliação do estágio probatório, sendo posicionado no Grau “1” pelos efeitos dispostos no § 7º do art. 79 desta Lei Complementar.

§ 1º Para fins de aplicação do disposto no inciso II do *caput* deste artigo:

I - será levado em consideração apenas o tempo de efetivo exercício do cargo de provimento efetivo atual, vedada a contagem de tempos anteriores, de qualquer natureza;

II - a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias);

III - os intervalos de Licença para Tratar de Interesses Particulares anotados nos assentamentos funcionais serão descontados do tempo no cargo de provimento efetivo, para efeito do procedimento de enquadramento.

§ 2º Na hipótese do enquadramento indicado neste artigo resultar em vencimento inferior ao percebido pelo servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, na posição de 31/03/2024, o servidor será enquadrado no Grau correspondente ao vencimento igual ou imediatamente superior.

§ 3º Na hipótese do vencimento percebido pelo servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, na posição de 31/03/2024, considerando as incorporações dispostas no art. 76 desta Lei Complementar, ser superior ao Grau “35” do Nível correspondente ao cargo de provimento efetivo, ser-lhe-á garantida à percepção deste valor, acrescido da concessão da revisão geral anual, fixada nos termos do art. 122 desta Lei Complementar.

§ 4º Ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que se mantiver posicionado fora do último Grau do Nível correspondente ao cargo de provimento efetivo, será assegurada, a partir de 01/04/2024 o pagamento

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

dos índices de revisão geral e reajustes conferidos aos demais servidores, garantindo-se lhes, a qualquer tempo, a possibilidade de mudança de Nível pela implantação de progressão funcional horizontal, nos termos desta Lei Complementar.

§ 5º O ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar em qualquer licença sem remuneração apenas será enquadrado no PCCRADt quando reassumir o exercício de seu cargo.

Art. 113 O servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que ingressou, em regime celetista, na Administração Municipal até 05/10/1983 e que na data de edição desta Lei Complementar ocupa cargo público decorrente da aplicação do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para efeitos do disposto no enquadramento no Grau:

I - não poderá computar o período de natureza celetista, imediatamente anterior à 05/10/1988;

II - será enquadrado nos Graus “1” a “35” fixados na TABAdt do Anexo III desta Lei Complementar, a que corresponde numericamente o tempo no cargo, a contar de 05/10/1988, em anos, subtraído da data final de 31/03/2024, observada a aplicação do disposto no inciso I do § 1º do art. 112 no que couber, e expressamente observada a aplicação do disposto nos incisos II e III do § 1º do art. 112 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se exclusivamente para servidores que se mantiveram no mesmo cargo e de modo ininterrupto perante a Administração Municipal Direta.

Art. 114 O servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que ingressou, em regime celetista, na Administração Municipal após 05/10/1983 e que na data de edição desta Lei Complementar ocupa cargo público não poderá computar para efeito de enquadramento no Grau o período de natureza celetista, imediatamente anterior à adoção do Regime Jurídico Único pelo Município de Santo Amaro da Imperatriz, nos termos da Lei nº 812, de 17 de agosto de 1990, e Lei nº 1.112, de 08 de maio de 1996.

§ 1º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta dispostos no *caput* deste artigo que ingressaram no regime estatutário pela aplicação

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

da Lei nº 812, de 17 de agosto de 1990, terão computado o tempo de efetivo exercício para apuração do Grau de enquadramento a partir de 17/08/1990.

§ 2º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta dispostos no *caput* deste artigo que ingressaram no regime estatutário pela aplicação da Lei nº 1.112, de 08 de maio de 1996, terão computado o tempo de efetivo exercício para apuração do Grau de enquadramento a partir de 08/05/1996.

§ 3º O disposto no *caput* e nos §§ 1º e 2º deste artigo aplica-se exclusivamente para servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que se mantiveram no mesmo cargo público e de modo ininterrupto perante a Administração Municipal Direta.

§ 4º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, dispostos nos §§ 1º e 2º deste artigo terão descontados do tempo total de efetivo exercício, para efeitos da aplicação das disposições acerca do enquadramento no Grau, o correspondente a 24 (vinte e quatro) meses, observada a aplicação do disposto nos incisos I a III do § 1º do art. 112 desta Lei Complementar.

Art. 115 O servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ocupante de cargo advindo de regime estatutário que foi recepcionado em 17/08/1990, pelo Regime Jurídico Único instaurado no Município de Santo Amaro da Imperatriz pela Lei nº 812, de 17 de agosto de 1990, e que em 31/03/2024, encontra-se provendo o mesmo cargo público de forma ininterrupta, perante a Administração Municipal Direta, poderá computar para efeito de computo de efetivo exercício para o enquadramento nos Graus, todo o período nesta condição.

Parágrafo único. O servidor disposto no *caput* deste artigo terá descontado do tempo total, para efeitos da aplicação das disposições acerca do enquadramento o total de 24 (vinte e quatro) meses, e caso existentes, os demais intervalos dispostos nos incisos I a III do § 1º do art. 112 desta Lei Complementar.

Art. 116 O servidor efetivo ativo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá requerer ao Prefeito Municipal a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação dos atos contendo as listas nominais de enquadramento ou dos atos de enquadramento individual, mediante recurso fundamentado.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 1º O Prefeito Municipal, decidirá sobre o pedido no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de protocolização do recurso, ouvida a unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e a Procuradoria Municipal.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de início da vigência do enquadramento.

Art. 117 Fica assegurado o enquadramento dos servidores inativos, advindos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, que percebem proventos com paridade, pagos pelo IPRESANTOAMARO, nos termos da previsão constitucional e da Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023, nos novos padrões de vencimento fixados por esta Lei Complementar.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo aos pensionistas que recebem proventos de pensão por morte com paridade.

§ 2º Os servidores inativos, que percebem proventos com paridade, cuja aposentadoria foi originada pela ocupação de cargos já extintos e inexistentes no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, disposto no Anexo I desta Lei Complementar, não serão enquadrados, sendo-lhes aplicada a revisão geral fixada no art. 122 desta Lei Complementar.

Art. 118 Os servidores inativos advindos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que percebem proventos de aposentadoria com paridade, nos termos da previsão constitucional e da Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023, devem ser enquadrados na TABAdt do Anexo III desta Lei Complementar, referente ao cargo que originou a inativação com a correspondente carga horária, observado a aplicação dos artigos 107 a 115 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplica-se aos proventos de aposentadoria e pensão por morte com paridade o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 119 Os atos de enquadramento dos servidores inativos e pensionsitas serão expedidos, de forma individual ou coletiva, por ato expedido pelo Diretor-Executivo do IPRESANTOAMARO.

Art. 120 O servidor efetivo inativo poderá requerer ao Diretor-Executivo do

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

IPRESANTOAMARO a revisão do seu enquadramento para efeito de aplicação do instituto da paridade, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento dos proventos de abril de 2024, mediante recurso fundamentado.

§ 1º O Diretor-Executivo decidirá sobre o pedido no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de protocolização do recurso, ouvida a Procuradoria Municipal.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de início da vigência do enquadramento.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À REVISÃO GERAL E DA REVISÃO GERAL E DO REAJUSTE FIXADO PARA O EXERCÍCIO DE 2024

Art. 121 Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37, inciso X da Constituição Federal, fica estabelecido o mês de janeiro como data base.

Parágrafo único. A concessão da revisão geral anual, concedida mediante a edição de lei especifica, deve observar obrigatoriamente a fixação de índice de inflação, que garanta o poder aquisitivo da moeda.

Art. 122 Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37, inciso X da Constituição Federal, referente ao período de 01/01/2023 a 31/12/2023, a ser concedida a partir de 01/04/2024, fica estabelecido que o valor do vencimento dos servidores públicos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta e do Quadro Funcional do Magistério Municipal fica revisado pela variação acumulada do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, correspondente a 3,70% (três vírgula setenta por cento).

§ 1º O valor do vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, fixado para cada cargo, disposto no Anexo III desta Lei Complementar, contempla a aplicação do índice de revisão geral fixado no *caput* deste artigo, e os valores devidos a título de revisão geral dos meses de janeiro a março de 2024.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

§ 2º A revisão geral anual a ser concedida em janeiro de 2025 deverá compreender índice de inflação correspondente ao intervalo de 01/01/2024 a 31/12/2024.

§ 3º Os proventos de aposentadoria e pensão por morte sem paridade pagos pelo IPRESANTOAMARO serão revisados pelo índice fixado no *caput* deste artigo, a partir de 01/04/2024.

§ 4º Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo aos contratados em caráter temporário para execução de atribuições de cargos efetivos.

Art. 123 O índice de revisão geral fixado no art. 122 desta Lei Complementar aplica-se:

I - à remuneração:

a) dos servidores da Administração Indireta;

b) fixada para os Conselheiros Tutelares;

c) fixada para os empregos públicos;

d) dos contratados temporariamente para execução de atribuições de empregos públicos;

II - ao valor fixado para as seguintes funções gratificadas, que passa a vigorar nos seguintes termos:

a) FG-1, no valor de R$ 1.305,96;

b) FG-2, no valor de R$ 830,99;

c) FG-3, no valor de R$ 712,28.

III - ao valor fixado para os seguintes cargos comissionados, que passa a vigorar nos seguintes termos:

a) CC-3, no valor de R$ 2.493,38;

b) CC-4, no valor de R$ 1.424,75;

IV - ao subsídio:

a) dos Agentes Político, assim compreendidos o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Vereadores Municipais;

b) Secretários Municipais;

V - as gratificações, instituídas por Lei.

Art. 124 O valor da função gratificada FG-4, a partir de 01/04/2024, passa a vigorar fixado em R$ 3.000,00.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 125 O valor do subsídio dos seguintes cargos comissionados, passa a vigorar a partir de 01/04/2024, fixado nos seguintes termos:

I - CC1, no valor de R$ 4.320,37;

II - CC2, no valor de R$ 3.747,87;

III - CC5, no valor de R$ 6.733,33.

Parágrafo único. O valor do subsídio, fixado nos termos do *caput* deste artigo, contempla a aplicação do índice de revisão geral disposto no art. 122 desta Lei Complementar.

Art. 126 O valor do Auxílio-Alimentação será revisado pela aplicação do índice de revisão geral fixado no art. 122 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Pela aplicação do disposto no *caput* deste o §1º do art. 1º da Lei nº 2.282, de 16 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º .....

§ 1º O Auxílio Alimentação será pago de forma proporcional à carga horária do servidor nos seguintes valores:

I - R$ 3,18 (três reais e dezoito centavos) por dia aos servidores com carga horária de 10 (dez) horas semanais;

II - R$ 6,40 (seis reais e quarenta centavos) por dia aos servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

III - R$ 9,60 (nove reais e sessenta centavos) por dia aos servidores com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

IV - R$ 12,80 (doze reais e oitenta centavos) por dia aos servidores com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou superior."

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127 Os candidatos aprovados em concursos públicos anteriores e não chamados, cujos cargos foram alocados nos Grupos Ocupacionais dispostos nesta Lei Complementar, serão reenquadrados nos termos do Anexo I - Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 128 O art. 107 da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 107 A Gratificação Natalina (Décimo-Terceiro) corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração ou subsídio a que o servidor, efetivo ou comissionado, fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º No caso de pagamento parcelado, correspondente a 6/12 (seis doze avos), a segunda parcela será paga após junho de cada ano e calculada com base nos vencimentos do mês dezembro acrescido da média das parcelas de caráter transitório, na forma disposta em Lei, abatida a importância paga na primeira parcela."

Art. 129 O disposto no art. 128 desta Lei Complementar aplica-se a todos os servidores efetivos, comissionados, contratados em regime temporário, empregados públicos e Agentes Políticos da Administração Municipal, Direta e Indireta e ao Poder Legislativo.

Art. 130 O § 1º do art. 122 da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 122 .....

§ 1º O Adicional de Insalubridade será pago em decorrência do exercício de as atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância, fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, mediante avaliação pericial, calculado sobre o Piso Municipal de Vencimento, na ordem de:

I - grau mínimo: 10% (dez por cento);

II - grau médio: 20% (vinte por cento); e

III - grau máximo: 40% (quarenta por cento)."

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 131 O disposto no *caput* do art.112-A da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 112-A O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que venha a exercer atribuições na unidade de coleta de resíduos sólidos, receberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento inicial de seu cargo, compreendido no Nível I, Grau 0."

Art. 132 O disposto no *caput* do art. 2º da Lei Complementar nº 222, de 05 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

***"Art. 2º** O servidor detentor de cago de provimento efetivo que venha a ocupar função de Responsável Técnico receberá uma Gratificação Especial correspondente a 10% (dez por cento) do valor do vencimento inicial de seu cargo, compreendido no Nível I, Grau 0."*

Art. 133 Fica inserido o inciso VIII no art. 3º da Lei Complementar nº 222, de 05 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º .....
VIII - Médico Veterinário."

Art. 134 Fica vedado o pagamento da Gratificação de Responsabilidade Técnica, instituída pela Lei Complementar nº 222, de 05 de dezembro de 2019, ou por qualquer outro diploma legal similar, aos servidores que ingressarem nos cargos de provimento efetivo de Assistente Social, Enfermeiro, Médico - ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário e Psicólogo a partir de 01/04/2024, observadas as atribuições constantes do Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 135 Os servidores que executam suas atividades funcionais na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade e pelos parâmetros fixados pela Lei Complementar nº 302, de 18 de março de 2.024, farão jus a percepção do Incentivo Variável por Desempenho do Programa PREVINE BRASIL.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 136 Os valores da Compensação Financeira, de caráter transitório, fixados para os servidores efetivos, empregados públicos e contratados em caráter temporário, que executam suas atribuições na Estratégia Saúde da Família - ESF, disposta no Anexo II da Lei Complementar nº 34/2005, contemplada a aplicação do índice de revisão geral fixado no art. 122 desta Lei Complementar, e os valores devidos a título de revisão geral dos meses de janeiro a março de 2024, passam a vigorar a partir de 01/04/2024, nos seguintes termos:

CARGO	VALOR
Médico - ESF	R$ 7.000,00
Enfermeiro	R$ 1.200,00
Técnico de Enfermagem	R$ 850,00
Auxiliar de Enfermagem	R$ 850,00
Odontólogo	R$ 1.500,00
Técnico em Saúde Bucal	R$ 850,00
Auxiliar de Saúde Bucal	R$ 600,00

Parágrafo único. O valor da Compensação Financeira disposta no *caput* não é base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária vertida para o RPPS Municipal.

Art. 137 Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias úteis, quando a disposição literal do artigo não se manifestar de forma contrária, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 138 Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, os servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta não poderão ser privados de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento dos seus deveres.

Art. 139 Com a implantação do PCCRADt disposto nesta Lei Complementar será efetivada:

I - a revisão e racionalização da estrutura organizacional da Administração Municipal Direta e todas as atividades sistemáticas ou comuns;

II - o redimensionamento da força de trabalho.

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Art. 140 Excepcionalmente, admitir-se-á a realização de processo seletivo simplificado para a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito das unidades e órgãos, nos termos previstos em Lei específica.

§ 1º Os candidatos aprovados em processo seletivo ou chamada pública para admissão temporária para o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta promovido anteriormente a entrada em vigor desta Lei Complementar e que forem contratados já na sua vigência, serão admitidos temporariamente para as funções dos cargos efetivos, caso não extintos, fixada em aditivo, previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º O valor do vencimento inicial da Carreira fixado para os cargos de provimento efetivo nos termos do Anexo III desta Lei Complementar será assegurado para os aprovados em processo seletivo em data anterior a sua vigência.

§ 3º Os artigos que se referem a jornada de trabalho, aplicam-se aos servidores contratados em caráter temporário.

Art. 141 A implantação da progressão funcional horizontal e da progressão funcional vertical disposta nesta Lei Complementar, se dará pela análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, que será composta de 03 (três) servidores efetivos e estáveis, portadores da titulação de Graduação.

§ 1º Compete à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional:

I - promover a análise dos requerimentos e os documentos juntados;

II - emitir parecer conclusivo de análise dos documentos, indicando expressamente a recomendação pelo deferimento ou indeferimento da implantação das parcelas dispostas no *caput* deste artigo;

III - em caso de recomendação pelo deferimento, promover a remessa ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento para homologação e subsequentemente, emissão e publicação de Portaria fixando o novo Grau ou Nível;

IV - em caso de recomendação pelo indeferimento, providenciar o envio de resposta ao servidor, mediante despacho fundamentado, conferindo-lhe prazo para interposição de recurso, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º Ao servidor público municipal efetivo e estável designado para participar como membro titular da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

Funcional será paga uma gratificação mensal correspondente a R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

§ 3º Quando da ocorrência da apreciação de requerimentos de membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional estes serão dados por impedidos para a participação do processo de análise, devendo ser nomeado outro servidor, para em caráter interino, integrar a Comissão.

§ 4º A gratificação fixada no *caput* deste artigo:

I - não integra a remuneração para nenhum efeito e não compõe a base de cálculo para o pagamento as Férias e Gratificação Natalina;

II - não compõe a base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária para o RPPS Municipal.

§ 5º O valor fixado para a gratificação será reajustado anualmente e com o mesmo índice de revisão geral anual concedido aos servidores públicos municipais

§ 6º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional atuará em processos de servidores efetivos e estáveis da Administração Municipal Direta e Indireta, ressalvada disposição em contrário, fixada por Lei.

§ 7º Os membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dispostos nos incisos II e III serão renovados a cada período de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 142 As disposições contidas nos artigos 21 a 68 desta Lei Complementar aplicam-se aos servidores da Administração Municipal Indireta e ao Poder Legislativo.

Art. 143 Caberá ao Chefe do Poder Executivo, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei Complementar, quando couber.

Art. 144 As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correm à conta das dotações consignadas ao Poder Executivo no Orçamento Público Municipal, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar é condicionada ao cumprimento do disposto no art. 169, § 1º da Constituição Federal, e ao atendimento das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

de 2000.

Art. 145 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicados seus efeitos a partir de 01/04/2024, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 36, 37, 74 a 80, 86, inciso I, 113, inciso V, § 2º do art. 115, 129, 130 a 132, 147, 285 a 313 e os Anexos I e II da Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009, e o art. 98 da Lei Complementar nº 59, de 17 de dezembro de 2009.

Santo Amaro da Imperatriz, de março de 2024.

Ricardo Lauro da Costa
Prefeito Municipal

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Santo Amaro da Imperatriz/SC (48) 3245-4340
CEP 88.140-000 E-mail: gabinete@santoamaro.sc.gov.br

ANEXO I - QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
1	Arquiteto e Urbanista	30	6	5	R$ 4.500,00
2	Assistente Social	20	15	10	R$ 3.000,00
3	Assistente Social	30	6	5	R$ 4.500,00
4	Biblioteconomista	20	22	11	R$ 2.250,00
5	Biblioteconomista	40	6	6	R$ 4.500,00
6	Biólogo	30	7	7	R$ 4.000,00
7	Contador	30	6	5	R$ 4.500,00
8	Enfermeiro	40	5	4	R$ 4.750,00
9	Engenheiro Ambiental e Sanitárista	30	4	3	R$ 5.250,00
10	Engenheiro Civil	20	9	8	R$ 3.500,00
11	Engenheiro Civil	30	4	3	R$ 5.250,00
12	Farmacêutico	20	15	10	R$ 3.000,00
13	Farmacêutico	30	6	5	R$ 4.500,00
14	Fisioterapeuta	30	9	9	R$ 3.500,00
15	Fonoaudiólogo	20	15	10	R$ 3.000,00
16	Fonoaudiólogo	30	6	5	R$ 4.500,00
17	Geógrafo	30	7	7	R$ 4.000,00
18	Médico - ESF	40	1	1	R$ 10.000,00
19	Médico Veterinário	20	9	8	R$ 3.500,00
20	Médico Veterinário	30	4	3	R$ 5.250,00
21	Nutricionista	20	15	10	R$ 3.000,00
22	Nutricionista	30	6	5	R$ 4.500,00
23	Odontólogo	20	9	8	R$ 3.500,00
24	Odontólogo - ESF	40	2	2	R$ 7.000,00
25	Procurador Municipal	20	**15**	10	R$ 3.000,00
26	Psicólogo	20	10	10	R$ 3.000,00
27	Psicólogo	30	6	5	R$ 4.500,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
1	Analista de Licitações, Contratos e Convênios	30	7	12	R$ 4.000,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
1	Agente de Cadastro	40	15	15	R$ 3.000,00
2	Auditor Fiscal de Meio Ambiente	40	3	13	R$ 6.000,00
3	Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos	40	3	13	R$ 6.000,00
4	Auditor Fiscal de Receita	40	3	13	R$ 6.000,00
5	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	40	3	13	R$ 6.000,00
6	Fiscal de Meio Ambiente	30	14	14	R$ 3.100,00
7	Fiscal de Obras e Posturas	30	14	14	R$ 3.100,00
8	Fiscal de Tributos	30	14	14	R$ 3.100,00
9	Fiscal de Vigilância Sanitária	30	14	14	R$ 3.100,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
1	Técnico de Contabilidade	30	10	17	R$ 3.350,00
2	Técnico de Enfermagem	30	19	19	R$ 2.493,75
3	Técnico de Enfermagem - ESF	40	12	18	R$ 3.325,00
4	Técnico em Agrimensura	30	10	17	R$ 3.350,00
5	Técnico em Edificações	30	10	17	R$ 3.350,00
6	Técnico em Saúde Bucal	40	8	16	R$ 3.750,00
7	Técnico em Segurança do Trabalho	40	8	16	R$ 3.750,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
2	Assistente Administrativo	30	17	20	R$ 2.800,00
3	Auxiliar de Contabilidade	30	17	20	R$ 2.800,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE E À ASSISTENCIA SOCIAL					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
1	Agente de Combate às Endemias	30	16	21	R$ 2.824,00
2	Auxiliar de Enfermagem	30	25	24	R$ 1.781,25
3	Auxiliar de Enfermagem - ESF	40	20	22	R$ 2.375,00
4	Orientador Social	30	23	23	R$ 2.100,00

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS					
ORDEM	**CARGOS EFETIVOS**	**CARGA HOR. SEM.**	**PADRÃO INICIAL**	**TABELA ANEXO III**	**VENCIMENTO INICIAL**
1	Artífice	30	24	34	R$ 1.850,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais	30	26	35	R$ 1.780,00
3	Auxiliar Operacional I	40	21	31	R$ 2.300,00
4	Auxiliar Operacional II	40	23	32	R$ 2.100,00
5	Condutor de Veículos Públicos	40	17	28	R$ 2.800,00
6	Condutor de Transporte de Passageiros e Cargas	40	13	27	R$ 3.200,00
7	Coveiro	30	23	33	R$ 2.100,00
8	Coveiro	40	17	29	R$ 2.800,00
9	Mecânico	30	9	25	R$ 3.500,00
10	Motorista	30	18	30	R$ 2.500,00
11	Motorista	40	11	26	R$ 3.333,33
12	Operador de Máquinas e Equipamentos	30	9	25	R$ 3.500,00
13	Vigia	30	26	36	R$ 1.780,00

ANEXO II - TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAL	
PADRÃO	**VALOR INICIAL DO VENCIMENTO**
1	R$ 10.000,00
2	R$ 7.000,00
3	R$ 6.000,00
4	R$ 5.250,00
5	R$ 4.750,00
6	R$ 4.500,00
7	R$ 4.000,00
8	R$ 3.750,00
9	R$ 3.500,00
10	R$ 3.350,00
11	R$ 3.333,33
12	R$ 3.325,00
13	R$ 3.200,00
14	R$ 3.100,00
15	R$ 3.000,00
16	R$ 2.824,00
17	R$ 2.800,00
18	R$ 2.500,00
19	R$ 2.493,75
20	R$ 2.375,00
21	R$ 2.300,00
22	R$ 2.250,00
23	R$ 2.100,00
24	R$ 1.850,00
25	R$ 1.781,25
26	R$ 1.780,00

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

MÉDICO - ESF						
40 HORAS - TABAdt 1						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 10.000,00**	R$ 10.500,00	R$ 11.025,00	R$ 11.576,25	R$ 12.155,06
	1	R$ 10.100,00	R$ 10.605,00	R$ 11.135,25	R$ 11.692,01	R$ 12.276,61
	2	R$ 10.201,00	R$ 10.711,05	R$ 11.246,60	R$ 11.808,93	R$ 12.399,38
	3	R$ 10.303,01	R$ 10.818,16	R$ 11.359,07	R$ 11.927,02	R$ 12.523,37
	4	R$ 10.406,04	R$ 10.926,34	R$ 11.472,66	R$ 12.046,29	R$ 12.648,61
	5	R$ 10.510,10	R$ 11.035,61	R$ 11.587,39	R$ 12.166,76	R$ 12.775,09
	6	R$ 10.615,20	R$ 11.145,96	R$ 11.703,26	R$ 12.288,42	R$ 12.902,84
	7	R$ 10.721,35	R$ 11.257,42	R$ 11.820,29	R$ 12.411,31	R$ 13.031,87
	8	R$ 10.828,57	R$ 11.370,00	R$ 11.938,50	R$ 12.535,42	R$ 13.162,19
	9	R$ 10.936,85	R$ 11.483,70	R$ 12.057,88	R$ 12.660,77	R$ 13.293,81
	10	R$ 11.046,22	R$ 11.598,53	R$ 12.178,46	R$ 12.787,38	R$ 13.426,75
	11	R$ 11.156,68	R$ 11.714,52	R$ 12.300,24	R$ 12.915,26	R$ 13.561,02
	12	R$ 11.268,25	R$ 11.831,66	R$ 12.423,25	R$ 13.044,41	R$ 13.696,63
	13	R$ 11.380,93	R$ 11.949,98	R$ 12.547,48	R$ 13.174,85	R$ 13.833,59
	14	R$ 11.494,74	R$ 12.069,48	R$ 12.672,95	R$ 13.306,60	R$ 13.971,93
	15	R$ 11.609,69	R$ 12.190,17	R$ 12.799,68	R$ 13.439,67	R$ 14.111,65
	16	R$ 11.725,79	R$ 12.312,08	R$ 12.927,68	R$ 13.574,06	R$ 14.252,77
	17	R$ 11.843,04	R$ 12.435,20	R$ 13.056,96	R$ 13.709,80	R$ 14.395,29
	18	R$ 11.961,47	R$ 12.559,55	R$ 13.187,53	R$ 13.846,90	R$ 14.539,25
	19	R$ 12.081,09	R$ 12.685,14	R$ 13.319,40	R$ 13.985,37	R$ 14.684,64
	20	R$ 12.201,90	R$ 12.812,00	R$ 13.452,60	R$ 14.125,22	R$ 14.831,49
	21	R$ 12.323,92	R$ 12.940,12	R$ 13.587,12	R$ 14.266,48	R$ 14.979,80
	22	R$ 12.447,16	R$ 13.069,52	R$ 13.722,99	R$ 14.409,14	R$ 15.129,60
	23	R$ 12.571,63	R$ 13.200,21	R$ 13.860,22	R$ 14.553,23	R$ 15.280,90
	24	R$ 12.697,35	R$ 13.332,21	R$ 13.998,82	R$ 14.698,77	R$ 15.433,70
	25	R$ 12.824,32	R$ 13.465,54	R$ 14.138,81	R$ 14.845,75	R$ 15.588,04
	26	R$ 12.952,56	R$ 13.600,19	R$ 14.280,20	R$ 14.994,21	R$ 15.743,92
	27	R$ 13.082,09	R$ 13.736,19	R$ 14.423,00	R$ 15.144,15	R$ 15.901,36
	28	R$ 13.212,91	R$ 13.873,56	R$ 14.567,23	R$ 15.295,59	R$ 16.060,37
	29	R$ 13.345,04	R$ 14.012,29	R$ 14.712,91	R$ 15.448,55	R$ 16.220,98
	30	R$ 13.478,49	R$ 14.152,41	R$ 14.860,03	R$ 15.603,04	R$ 16.383,19
	31	R$ 13.613,27	R$ 14.293,94	R$ 15.008,63	R$ 15.759,07	R$ 16.547,02
	32	R$ 13.749,41	R$ 14.436,88	R$ 15.158,72	R$ 15.916,66	R$ 16.712,49
	33	R$ 13.886,90	R$ 14.581,25	R$ 15.310,31	R$ 16.075,82	R$ 16.879,61
	34	R$ 14.025,77	R$ 14.727,06	R$ 15.463,41	R$ 16.236,58	R$ 17.048,41
	35	R$ 14.166,03	R$ 14.874,33	R$ 15.618,05	R$ 16.398,95	R$ 17.218,90

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ODONTÓLOGO - ESF						
40 HORAS - TABAdt 2						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 7.000,00**	R$ 7.350,00	R$ 7.717,50	R$ 8.103,38	R$ 8.508,54
	1	R$ 7.070,00	R$ 7.423,50	R$ 7.794,68	R$ 8.184,41	R$ 8.593,63
	2	R$ 7.140,70	R$ 7.497,74	R$ 7.872,62	R$ 8.266,25	R$ 8.679,57
	3	R$ 7.212,11	R$ 7.572,71	R$ 7.951,35	R$ 8.348,92	R$ 8.766,36
	4	R$ 7.284,23	R$ 7.648,44	R$ 8.030,86	R$ 8.432,40	R$ 8.854,02
	5	R$ 7.357,07	R$ 7.724,92	R$ 8.111,17	R$ 8.516,73	R$ 8.942,56
	6	R$ 7.430,64	R$ 7.802,17	R$ 8.192,28	R$ 8.601,90	R$ 9.031,99
	7	R$ 7.504,95	R$ 7.880,19	R$ 8.274,20	R$ 8.687,91	R$ 9.122,31
	8	R$ 7.580,00	R$ 7.959,00	R$ 8.356,95	R$ 8.774,79	R$ 9.213,53
	9	R$ 7.655,80	R$ 8.038,59	R$ 8.440,52	R$ 8.862,54	R$ 9.305,67
	10	R$ 7.732,35	R$ 8.118,97	R$ 8.524,92	R$ 8.951,17	R$ 9.398,73
	11	R$ 7.809,68	R$ 8.200,16	R$ 8.610,17	R$ 9.040,68	R$ 9.492,71
	12	R$ 7.887,78	R$ 8.282,16	R$ 8.696,27	R$ 9.131,09	R$ 9.587,64
	13	R$ 7.966,65	R$ 8.364,99	R$ 8.783,23	R$ 9.222,40	R$ 9.683,52
	14	R$ 8.046,32	R$ 8.448,64	R$ 8.871,07	R$ 9.314,62	R$ 9.780,35
	15	R$ 8.126,78	R$ 8.533,12	R$ 8.959,78	R$ 9.407,77	R$ 9.878,16
	16	R$ 8.208,05	R$ 8.618,45	R$ 9.049,38	R$ 9.501,84	R$ 9.976,94
	17	R$ 8.290,13	R$ 8.704,64	R$ 9.139,87	R$ 9.596,86	R$ 10.076,71
	18	R$ 8.373,03	R$ 8.791,68	R$ 9.231,27	R$ 9.692,83	R$ 10.177,47
	19	R$ 8.456,76	R$ 8.879,60	R$ 9.323,58	R$ 9.789,76	R$ 10.279,25
	20	R$ 8.541,33	R$ 8.968,40	R$ 9.416,82	R$ 9.887,66	R$ 10.382,04
	21	R$ 8.626,74	R$ 9.058,08	R$ 9.510,98	R$ 9.986,53	R$ 10.485,86
	22	R$ 8.713,01	R$ 9.148,66	R$ 9.606,09	R$ 10.086,40	R$ 10.590,72
	23	R$ 8.800,14	R$ 9.240,15	R$ 9.702,16	R$ 10.187,26	R$ 10.696,63
	24	R$ 8.888,14	R$ 9.332,55	R$ 9.799,18	R$ 10.289,14	R$ 10.803,59
	25	R$ 8.977,02	R$ 9.425,88	R$ 9.897,17	R$ 10.392,03	R$ 10.911,63
	26	R$ 9.066,79	R$ 9.520,13	R$ 9.996,14	R$ 10.495,95	R$ 11.020,75
	27	R$ 9.157,46	R$ 9.615,34	R$ 10.096,10	R$ 10.600,91	R$ 11.130,95
	28	R$ 9.249,04	R$ 9.711,49	R$ 10.197,06	R$ 10.706,92	R$ 11.242,26
	29	R$ 9.341,53	R$ 9.808,60	R$ 10.299,03	R$ 10.813,99	R$ 11.354,68
	30	R$ 9.434,94	R$ 9.906,69	R$ 10.402,02	R$ 10.922,13	R$ 11.468,23
	31	R$ 9.529,29	R$ 10.005,76	R$ 10.506,04	R$ 11.031,35	R$ 11.582,91
	32	R$ 9.624,58	R$ 10.105,81	R$ 10.611,10	R$ 11.141,66	R$ 11.698,74
	33	R$ 9.720,83	R$ 10.206,87	R$ 10.717,22	R$ 11.253,08	R$ 11.815,73
	34	R$ 9.818,04	R$ 10.308,94	R$ 10.824,39	R$ 11.365,61	R$ 11.933,89
	35	R$ 9.916,22	R$ 10.412,03	R$ 10.932,63	R$ 11.479,26	R$ 12.053,23

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITÁRISTA / ENGENHEIRO CIVIL / MÉDICO VETERINÁRIO

30 HORAS - TABAdt 3

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 5.250,00**	R$ 5.512,50	R$ 5.788,13	R$ 6.077,53	R$ 6.381,41
	1	R$ 5.302,50	R$ 5.567,63	R$ 5.846,01	R$ 6.138,31	R$ 6.445,22
	2	R$ 5.355,53	R$ 5.623,30	R$ 5.904,47	R$ 6.199,69	R$ 6.509,67
	3	R$ 5.409,08	R$ 5.679,53	R$ 5.963,51	R$ 6.261,69	R$ 6.574,77
	4	R$ 5.463,17	R$ 5.736,33	R$ 6.023,15	R$ 6.324,30	R$ 6.640,52
	5	R$ 5.517,80	R$ 5.793,69	R$ 6.083,38	R$ 6.387,55	R$ 6.706,92
	6	R$ 5.572,98	R$ 5.851,63	R$ 6.144,21	R$ 6.451,42	R$ 6.773,99
	7	R$ 5.628,71	R$ 5.910,15	R$ 6.205,65	R$ 6.515,94	R$ 6.841,73
	8	R$ 5.685,00	R$ 5.969,25	R$ 6.267,71	R$ 6.581,10	R$ 6.910,15
	9	R$ 5.741,85	R$ 6.028,94	R$ 6.330,39	R$ 6.646,91	R$ 6.979,25
	10	R$ 5.799,27	R$ 6.089,23	R$ 6.393,69	R$ 6.713,38	R$ 7.049,04
	11	R$ 5.857,26	R$ 6.150,12	R$ 6.457,63	R$ 6.780,51	R$ 7.119,53
	12	R$ 5.915,83	R$ 6.211,62	R$ 6.522,20	R$ 6.848,31	R$ 7.190,73
G	13	R$ 5.974,99	R$ 6.273,74	R$ 6.587,43	R$ 6.916,80	R$ 7.262,64
	14	R$ 6.034,74	R$ 6.336,48	R$ 6.653,30	R$ 6.985,97	R$ 7.335,26
	15	R$ 6.095,09	R$ 6.399,84	R$ 6.719,83	R$ 7.055,83	R$ 7.408,62
R	16	R$ 6.156,04	R$ 6.463,84	R$ 6.787,03	R$ 7.126,38	R$ 7.482,70
	17	R$ 6.217,60	R$ 6.528,48	R$ 6.854,90	R$ 7.197,65	R$ 7.557,53
	18	R$ 6.279,77	R$ 6.593,76	R$ 6.923,45	R$ 7.269,62	R$ 7.633,10
A	19	R$ 6.342,57	R$ 6.659,70	R$ 6.992,69	R$ 7.342,32	R$ 7.709,44
	20	R$ 6.406,00	R$ 6.726,30	R$ 7.062,61	R$ 7.415,74	R$ 7.786,53
	21	R$ 6.470,06	R$ 6.793,56	R$ 7.133,24	R$ 7.489,90	R$ 7.864,40
U	22	R$ 6.534,76	R$ 6.861,50	R$ 7.204,57	R$ 7.564,80	R$ 7.943,04
	23	R$ 6.600,11	R$ 6.930,11	R$ 7.276,62	R$ 7.640,45	R$ 8.022,47
	24	R$ 6.666,11	R$ 6.999,41	R$ 7.349,38	R$ 7.716,85	R$ 8.102,69
	25	R$ 6.732,77	R$ 7.069,41	R$ 7.422,88	R$ 7.794,02	R$ 8.183,72
	26	R$ 6.800,10	R$ 7.140,10	R$ 7.497,11	R$ 7.871,96	R$ 8.265,56
	27	R$ 6.868,10	R$ 7.211,50	R$ 7.572,08	R$ 7.950,68	R$ 8.348,21
	28	R$ 6.936,78	R$ 7.283,62	R$ 7.647,80	R$ 8.030,19	R$ 8.431,70
	29	R$ 7.006,15	R$ 7.356,45	R$ 7.724,28	R$ 8.110,49	R$ 8.516,01
	30	R$ 7.076,21	R$ 7.430,02	R$ 7.801,52	R$ 8.191,59	R$ 8.601,17
	31	R$ 7.146,97	R$ 7.504,32	R$ 7.879,53	R$ 8.273,51	R$ 8.687,19
	32	R$ 7.218,44	R$ 7.579,36	R$ 7.958,33	R$ 8.356,24	R$ 8.774,06
	33	R$ 7.290,62	R$ 7.655,15	R$ 8.037,91	R$ 8.439,81	R$ 8.861,80
	34	R$ 7.363,53	R$ 7.731,71	R$ 8.118,29	R$ 8.524,21	R$ 8.950,42
	35	R$ 7.437,16	R$ 7.809,02	R$ 8.199,47	R$ 8.609,45	R$ 9.039,92

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ENFERMEIRO						
40 HORAS - TABAdt 4						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 4.750,00**	R$ 4.987,50	R$ 5.236,88	R$ 5.498,72	R$ 5.773,65
	1	R$ 4.797,50	R$ 5.037,38	R$ 5.289,24	R$ 5.553,71	R$ 5.831,39
	2	R$ 4.845,48	R$ 5.087,75	R$ 5.342,14	R$ 5.609,24	R$ 5.889,71
	3	R$ 4.893,93	R$ 5.138,63	R$ 5.395,56	R$ 5.665,34	R$ 5.948,60
	4	R$ 4.942,87	R$ 5.190,01	R$ 5.449,51	R$ 5.721,99	R$ 6.008,09
	5	R$ 4.992,30	R$ 5.241,91	R$ 5.504,01	R$ 5.779,21	R$ 6.068,17
	6	R$ 5.042,22	R$ 5.294,33	R$ 5.559,05	R$ 5.837,00	R$ 6.128,85
	7	R$ 5.092,64	R$ 5.347,28	R$ 5.614,64	R$ 5.895,37	R$ 6.190,14
	8	R$ 5.143,57	R$ 5.400,75	R$ 5.670,79	R$ 5.954,32	R$ 6.252,04
	9	R$ 5.195,01	R$ 5.454,76	R$ 5.727,49	R$ 6.013,87	R$ 6.314,56
	10	R$ 5.246,96	R$ 5.509,30	R$ 5.784,77	R$ 6.074,01	R$ 6.377,71
	11	R$ 5.299,42	R$ 5.564,40	R$ 5.842,62	R$ 6.134,75	R$ 6.441,48
	12	R$ 5.352,42	R$ 5.620,04	R$ 5.901,04	R$ 6.196,09	R$ 6.505,90
	13	R$ 5.405,94	R$ 5.676,24	R$ 5.960,05	R$ 6.258,05	R$ 6.570,96
	14	R$ 5.460,00	R$ 5.733,00	R$ 6.019,65	R$ 6.320,64	R$ 6.636,67
	15	R$ 5.514,60	R$ 5.790,33	R$ 6.079,85	R$ 6.383,84	R$ 6.703,03
	16	R$ 5.569,75	R$ 5.848,24	R$ 6.140,65	R$ 6.447,68	R$ 6.770,06
	17	R$ 5.625,45	R$ 5.906,72	R$ 6.202,05	R$ 6.512,16	R$ 6.837,76
	18	R$ 5.681,70	R$ 5.965,79	R$ 6.264,07	R$ 6.577,28	R$ 6.906,14
	19	R$ 5.738,52	R$ 6.025,44	R$ 6.326,72	R$ 6.643,05	R$ 6.975,20
	20	R$ 5.795,90	R$ 6.085,70	R$ 6.389,98	R$ 6.709,48	R$ 7.044,96
	21	R$ 5.853,86	R$ 6.146,55	R$ 6.453,88	R$ 6.776,58	R$ 7.115,41
	22	R$ 5.912,40	R$ 6.208,02	R$ 6.518,42	R$ 6.844,34	R$ 7.186,56
	23	R$ 5.971,52	R$ 6.270,10	R$ 6.583,61	R$ 6.912,79	R$ 7.258,43
	24	R$ 6.031,24	R$ 6.332,80	R$ 6.649,44	R$ 6.981,91	R$ 7.331,01
	25	R$ 6.091,55	R$ 6.396,13	R$ 6.715,94	R$ 7.051,73	R$ 7.404,32
	26	R$ 6.152,47	R$ 6.460,09	R$ 6.783,10	R$ 7.122,25	R$ 7.478,36
	27	R$ 6.213,99	R$ 6.524,69	R$ 6.850,93	R$ 7.193,47	R$ 7.553,15
	28	R$ 6.276,13	R$ 6.589,94	R$ 6.919,44	R$ 7.265,41	R$ 7.628,68
	29	R$ 6.338,89	R$ 6.655,84	R$ 6.988,63	R$ 7.338,06	R$ 7.704,96
	30	R$ 6.402,28	R$ 6.722,40	R$ 7.058,52	R$ 7.411,44	R$ 7.782,01
	31	R$ 6.466,31	R$ 6.789,62	R$ 7.129,10	R$ 7.485,56	R$ 7.859,83
	32	R$ 6.530,97	R$ 6.857,52	R$ 7.200,39	R$ 7.560,41	R$ 7.938,43
	33	R$ 6.596,28	R$ 6.926,09	R$ 7.272,40	R$ 7.636,02	R$ 8.017,82
	34	R$ 6.662,24	R$ 6.995,35	R$ 7.345,12	R$ 7.712,38	R$ 8.098,00
	35	R$ 6.728,86	R$ 7.065,31	R$ 7.418,57	R$ 7.789,50	R$ 8.178,98

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ARQUITETO E URBANISTA / ASSISTENTE SOCIAL / CONTADOR / FARMACÊUTICO / FONOAUDIÓLOGO / NUTRICIONISTA / PSICÓLOGO

30 HORAS - TABAdt 5

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 4.500,00**	R$ 4.725,00	R$ 4.961,25	R$ 5.209,31	R$ 5.469,78
	1	R$ 4.545,00	R$ 4.772,25	R$ 5.010,86	R$ 5.261,41	R$ 5.524,48
	2	R$ 4.590,45	R$ 4.819,97	R$ 5.060,97	R$ 5.314,02	R$ 5.579,72
	3	R$ 4.636,35	R$ 4.868,17	R$ 5.111,58	R$ 5.367,16	R$ 5.635,52
	4	R$ 4.682,72	R$ 4.916,85	R$ 5.162,70	R$ 5.420,83	R$ 5.691,87
	5	R$ 4.729,55	R$ 4.966,02	R$ 5.214,32	R$ 5.475,04	R$ 5.748,79
	6	R$ 4.776,84	R$ 5.015,68	R$ 5.266,47	R$ 5.529,79	R$ 5.806,28
	7	R$ 4.824,61	R$ 5.065,84	R$ 5.319,13	R$ 5.585,09	R$ 5.864,34
	8	R$ 4.872,86	R$ 5.116,50	R$ 5.372,32	R$ 5.640,94	R$ 5.922,99
	9	R$ 4.921,58	R$ 5.167,66	R$ 5.426,05	R$ 5.697,35	R$ 5.982,22
	10	R$ 4.970,80	R$ 5.219,34	R$ 5.480,31	R$ 5.754,32	R$ 6.042,04
	11	R$ 5.020,51	R$ 5.271,53	R$ 5.535,11	R$ 5.811,87	R$ 6.102,46
	12	R$ 5.070,71	R$ 5.324,25	R$ 5.590,46	R$ 5.869,98	R$ 6.163,48
	13	R$ 5.121,42	R$ 5.377,49	R$ 5.646,37	R$ 5.928,68	R$ 6.225,12
	14	R$ 5.172,63	R$ 5.431,27	R$ 5.702,83	R$ 5.987,97	R$ 6.287,37
	15	R$ 5.224,36	R$ 5.485,58	R$ 5.759,86	R$ 6.047,85	R$ 6.350,24
	16	R$ 5.276,60	R$ 5.540,43	R$ 5.817,46	R$ 6.108,33	R$ 6.413,75
	17	R$ 5.329,37	R$ 5.595,84	R$ 5.875,63	R$ 6.169,41	R$ 6.477,88
	18	R$ 5.382,66	R$ 5.651,80	R$ 5.934,39	R$ 6.231,11	R$ 6.542,66
	19	R$ 5.436,49	R$ 5.708,31	R$ 5.993,73	R$ 6.293,42	R$ 6.608,09
	20	R$ 5.490,86	R$ 5.765,40	R$ 6.053,67	R$ 6.356,35	R$ 6.674,17
	21	R$ 5.545,76	R$ 5.823,05	R$ 6.114,20	R$ 6.419,91	R$ 6.740,91
	22	R$ 5.601,22	R$ 5.881,28	R$ 6.175,35	R$ 6.484,11	R$ 6.808,32
	23	R$ 5.657,23	R$ 5.940,10	R$ 6.237,10	R$ 6.548,96	R$ 6.876,40
	24	R$ 5.713,81	R$ 5.999,50	R$ 6.299,47	R$ 6.614,44	R$ 6.945,17
	25	R$ 5.770,94	R$ 6.059,49	R$ 6.362,47	R$ 6.680,59	R$ 7.014,62
	26	R$ 5.828,65	R$ 6.120,09	R$ 6.426,09	R$ 6.747,39	R$ 7.084,76
	27	R$ 5.886,94	R$ 6.181,29	R$ 6.490,35	R$ 6.814,87	R$ 7.155,61
	28	R$ 5.945,81	R$ 6.243,10	R$ 6.555,25	R$ 6.883,02	R$ 7.227,17
	29	R$ 6.005,27	R$ 6.305,53	R$ 6.620,81	R$ 6.951,85	R$ 7.299,44
	30	R$ 6.065,32	R$ 6.368,59	R$ 6.687,02	R$ 7.021,37	R$ 7.372,43
	31	R$ 6.125,97	R$ 6.432,27	R$ 6.753,89	R$ 7.091,58	R$ 7.446,16
	32	R$ 6.187,23	R$ 6.496,59	R$ 6.821,42	R$ 7.162,50	R$ 7.520,62
	33	R$ 6.249,11	R$ 6.561,56	R$ 6.889,64	R$ 7.234,12	R$ 7.595,83
	34	R$ 6.311,60	R$ 6.627,18	R$ 6.958,54	R$ 7.306,46	R$ 7.671,78
	35	R$ 6.374,71	R$ 6.693,45	R$ 7.028,12	R$ 7.379,53	R$ 7.748,50

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

BIBLIOTECONOMISTA						
40 HORAS - TABAdt 6						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 4.500,00**	R$ 4.725,00	R$ 4.961,25	R$ 5.209,31	R$ 5.469,78
	1	R$ 4.545,00	R$ 4.772,25	R$ 5.010,86	R$ 5.261,41	R$ 5.524,48
	2	R$ 4.590,45	R$ 4.819,97	R$ 5.060,97	R$ 5.314,02	R$ 5.579,72
	3	R$ 4.636,35	R$ 4.868,17	R$ 5.111,58	R$ 5.367,16	R$ 5.635,52
	4	R$ 4.682,72	R$ 4.916,85	R$ 5.162,70	R$ 5.420,83	R$ 5.691,87
	5	R$ 4.729,55	R$ 4.966,02	R$ 5.214,32	R$ 5.475,04	R$ 5.748,79
	6	R$ 4.776,84	R$ 5.015,68	R$ 5.266,47	R$ 5.529,79	R$ 5.806,28
	7	R$ 4.824,61	R$ 5.065,84	R$ 5.319,13	R$ 5.585,09	R$ 5.864,34
	8	R$ 4.872,86	R$ 5.116,50	R$ 5.372,32	R$ 5.640,94	R$ 5.922,99
	9	R$ 4.921,58	R$ 5.167,66	R$ 5.426,05	R$ 5.697,35	R$ 5.982,22
	10	R$ 4.970,80	R$ 5.219,34	R$ 5.480,31	R$ 5.754,32	R$ 6.042,04
	11	R$ 5.020,51	R$ 5.271,53	R$ 5.535,11	R$ 5.811,87	R$ 6.102,46
	12	R$ 5.070,71	R$ 5.324,25	R$ 5.590,46	R$ 5.869,98	R$ 6.163,48
	13	R$ 5.121,42	R$ 5.377,49	R$ 5.646,37	R$ 5.928,68	R$ 6.225,12
	14	R$ 5.172,63	R$ 5.431,27	R$ 5.702,83	R$ 5.987,97	R$ 6.287,37
	15	R$ 5.224,36	R$ 5.485,58	R$ 5.759,86	R$ 6.047,85	R$ 6.350,24
	16	R$ 5.276,60	R$ 5.540,43	R$ 5.817,46	R$ 6.108,33	R$ 6.413,75
	17	R$ 5.329,37	R$ 5.595,84	R$ 5.875,63	R$ 6.169,41	R$ 6.477,88
	18	R$ 5.382,66	R$ 5.651,80	R$ 5.934,39	R$ 6.231,11	R$ 6.542,66
	19	R$ 5.436,49	R$ 5.708,31	R$ 5.993,73	R$ 6.293,42	R$ 6.608,09
	20	R$ 5.490,86	R$ 5.765,40	R$ 6.053,67	R$ 6.356,35	R$ 6.674,17
	21	R$ 5.545,76	R$ 5.823,05	R$ 6.114,20	R$ 6.419,91	R$ 6.740,91
	22	R$ 5.601,22	R$ 5.881,28	R$ 6.175,35	R$ 6.484,11	R$ 6.808,32
	23	R$ 5.657,23	R$ 5.940,10	R$ 6.237,10	R$ 6.548,96	R$ 6.876,40
	24	R$ 5.713,81	R$ 5.999,50	R$ 6.299,47	R$ 6.614,44	R$ 6.945,17
	25	R$ 5.770,94	R$ 6.059,49	R$ 6.362,47	R$ 6.680,59	R$ 7.014,62
	26	R$ 5.828,65	R$ 6.120,09	R$ 6.426,09	R$ 6.747,39	R$ 7.084,76
	27	R$ 5.886,94	R$ 6.181,29	R$ 6.490,35	R$ 6.814,87	R$ 7.155,61
	28	R$ 5.945,81	R$ 6.243,10	R$ 6.555,25	R$ 6.883,02	R$ 7.227,17
	29	R$ 6.005,27	R$ 6.305,53	R$ 6.620,81	R$ 6.951,85	R$ 7.299,44
	30	R$ 6.065,32	R$ 6.368,59	R$ 6.687,02	R$ 7.021,37	R$ 7.372,43
	31	R$ 6.125,97	R$ 6.432,27	R$ 6.753,89	R$ 7.091,58	R$ 7.446,16
	32	R$ 6.187,23	R$ 6.496,59	R$ 6.821,42	R$ 7.162,50	R$ 7.520,62
	33	R$ 6.249,11	R$ 6.561,56	R$ 6.889,64	R$ 7.234,12	R$ 7.595,83
	34	R$ 6.311,60	R$ 6.627,18	R$ 6.958,54	R$ 7.306,46	R$ 7.671,78
	35	R$ 6.374,71	R$ 6.693,45	R$ 7.028,12	R$ 7.379,53	R$ 7.748,50

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

BIÓLOGO / GEÓGRAFO						
30 HORAS - TABAdt 7						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 4.000,00**	R$ 4.200,00	R$ 4.410,00	R$ 4.630,50	R$ 4.862,03
	1	R$ 4.040,00	R$ 4.242,00	R$ 4.454,10	R$ 4.676,81	R$ 4.910,65
	2	R$ 4.080,40	R$ 4.284,42	R$ 4.498,64	R$ 4.723,57	R$ 4.959,75
	3	R$ 4.121,20	R$ 4.327,26	R$ 4.543,63	R$ 4.770,81	R$ 5.009,35
	4	R$ 4.162,42	R$ 4.370,54	R$ 4.589,06	R$ 4.818,52	R$ 5.059,44
	5	R$ 4.204,04	R$ 4.414,24	R$ 4.634,95	R$ 4.866,70	R$ 5.110,04
	6	R$ 4.246,08	R$ 4.458,38	R$ 4.681,30	R$ 4.915,37	R$ 5.161,14
	7	R$ 4.288,54	R$ 4.502,97	R$ 4.728,12	R$ 4.964,52	R$ 5.212,75
	8	R$ 4.331,43	R$ 4.548,00	R$ 4.775,40	R$ 5.014,17	R$ 5.264,88
	9	R$ 4.374,74	R$ 4.593,48	R$ 4.823,15	R$ 5.064,31	R$ 5.317,53
	10	R$ 4.418,49	R$ 4.639,41	R$ 4.871,38	R$ 5.114,95	R$ 5.370,70
	11	R$ 4.462,67	R$ 4.685,81	R$ 4.920,10	R$ 5.166,10	R$ 5.424,41
	12	R$ 4.507,30	R$ 4.732,67	R$ 4.969,30	R$ 5.217,76	R$ 5.478,65
	13	R$ 4.552,37	R$ 4.779,99	R$ 5.018,99	R$ 5.269,94	R$ 5.533,44
	14	R$ 4.597,90	R$ 4.827,79	R$ 5.069,18	R$ 5.322,64	R$ 5.588,77
	15	R$ 4.643,88	R$ 4.876,07	R$ 5.119,87	R$ 5.375,87	R$ 5.644,66
	16	R$ 4.690,31	R$ 4.924,83	R$ 5.171,07	R$ 5.429,63	R$ 5.701,11
	17	R$ 4.737,22	R$ 4.974,08	R$ 5.222,78	R$ 5.483,92	R$ 5.758,12
	18	R$ 4.784,59	R$ 5.023,82	R$ 5.275,01	R$ 5.538,76	R$ 5.815,70
	19	R$ 4.832,44	R$ 5.074,06	R$ 5.327,76	R$ 5.594,15	R$ 5.873,86
	20	R$ 4.880,76	R$ 5.124,80	R$ 5.381,04	R$ 5.650,09	R$ 5.932,59
	21	R$ 4.929,57	R$ 5.176,05	R$ 5.434,85	R$ 5.706,59	R$ 5.991,92
	22	R$ 4.978,86	R$ 5.227,81	R$ 5.489,20	R$ 5.763,66	R$ 6.051,84
	23	R$ 5.028,65	R$ 5.280,08	R$ 5.544,09	R$ 5.821,29	R$ 6.112,36
	24	R$ 5.078,94	R$ 5.332,89	R$ 5.599,53	R$ 5.879,51	R$ 6.173,48
	25	R$ 5.129,73	R$ 5.386,21	R$ 5.655,53	R$ 5.938,30	R$ 6.235,22
	26	R$ 5.181,03	R$ 5.440,08	R$ 5.712,08	R$ 5.997,68	R$ 6.297,57
	27	R$ 5.232,84	R$ 5.494,48	R$ 5.769,20	R$ 6.057,66	R$ 6.360,54
	28	R$ 5.285,16	R$ 5.549,42	R$ 5.826,89	R$ 6.118,24	R$ 6.424,15
	29	R$ 5.338,02	R$ 5.604,92	R$ 5.885,16	R$ 6.179,42	R$ 6.488,39
	30	R$ 5.391,40	R$ 5.660,97	R$ 5.944,01	R$ 6.241,21	R$ 6.553,28
	31	R$ 5.445,31	R$ 5.717,58	R$ 6.003,45	R$ 6.303,63	R$ 6.618,81
	32	R$ 5.499,76	R$ 5.774,75	R$ 6.063,49	R$ 6.366,66	R$ 6.685,00
	33	R$ 5.554,76	R$ 5.832,50	R$ 6.124,12	R$ 6.430,33	R$ 6.751,85
	34	R$ 5.610,31	R$ 5.890,82	R$ 6.185,36	R$ 6.494,63	R$ 6.819,36
	35	R$ 5.666,41	R$ 5.949,73	R$ 6.247,22	R$ 6.559,58	R$ 6.887,56

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ENGENHEIRO CIVIL / MÉDICO VETERINÁRIO / ODONTÓLOGO						
20 HORAS - TABAdt 8						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 3.500,00**	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,69	R$ 4.254,27
	1	R$ 3.535,00	R$ 3.711,75	R$ 3.897,34	R$ 4.092,20	R$ 4.296,81
	2	R$ 3.570,35	R$ 3.748,87	R$ 3.936,31	R$ 4.133,13	R$ 4.339,78
	3	R$ 3.606,05	R$ 3.786,36	R$ 3.975,67	R$ 4.174,46	R$ 4.383,18
	4	R$ 3.642,11	R$ 3.824,22	R$ 4.015,43	R$ 4.216,20	R$ 4.427,01
	5	R$ 3.678,54	R$ 3.862,46	R$ 4.055,59	R$ 4.258,36	R$ 4.471,28
	6	R$ 3.715,32	R$ 3.901,09	R$ 4.096,14	R$ 4.300,95	R$ 4.516,00
	7	R$ 3.752,47	R$ 3.940,10	R$ 4.137,10	R$ 4.343,96	R$ 4.561,16
	8	R$ 3.790,00	R$ 3.979,50	R$ 4.178,47	R$ 4.387,40	R$ 4.606,77
	9	R$ 3.827,90	R$ 4.019,29	R$ 4.220,26	R$ 4.431,27	R$ 4.652,83
	10	R$ 3.866,18	R$ 4.059,49	R$ 4.262,46	R$ 4.475,58	R$ 4.699,36
	11	R$ 3.904,84	R$ 4.100,08	R$ 4.305,09	R$ 4.520,34	R$ 4.746,36
	12	R$ 3.943,89	R$ 4.141,08	R$ 4.348,14	R$ 4.565,54	R$ 4.793,82
	13	R$ 3.983,33	R$ 4.182,49	R$ 4.391,62	R$ 4.611,20	R$ 4.841,76
	14	R$ 4.023,16	R$ 4.224,32	R$ 4.435,53	R$ 4.657,31	R$ 4.890,18
	15	R$ 4.063,39	R$ 4.266,56	R$ 4.479,89	R$ 4.703,88	R$ 4.939,08
	16	R$ 4.104,03	R$ 4.309,23	R$ 4.524,69	R$ 4.750,92	R$ 4.988,47
	17	R$ 4.145,07	R$ 4.352,32	R$ 4.569,93	R$ 4.798,43	R$ 5.038,35
	18	R$ 4.186,52	R$ 4.395,84	R$ 4.615,63	R$ 4.846,42	R$ 5.088,74
	19	R$ 4.228,38	R$ 4.439,80	R$ 4.661,79	R$ 4.894,88	R$ 5.139,62
	20	R$ 4.270,67	R$ 4.484,20	R$ 4.708,41	R$ 4.943,83	R$ 5.191,02
	21	R$ 4.313,37	R$ 4.529,04	R$ 4.755,49	R$ 4.993,27	R$ 5.242,93
	22	R$ 4.356,51	R$ 4.574,33	R$ 4.803,05	R$ 5.043,20	R$ 5.295,36
	23	R$ 4.400,07	R$ 4.620,07	R$ 4.851,08	R$ 5.093,63	R$ 5.348,31
	24	R$ 4.444,07	R$ 4.666,27	R$ 4.899,59	R$ 5.144,57	R$ 5.401,80
	25	R$ 4.488,51	R$ 4.712,94	R$ 4.948,58	R$ 5.196,01	R$ 5.455,81
	26	R$ 4.533,40	R$ 4.760,07	R$ 4.998,07	R$ 5.247,97	R$ 5.510,37
	27	R$ 4.578,73	R$ 4.807,67	R$ 5.048,05	R$ 5.300,45	R$ 5.565,48
	28	R$ 4.624,52	R$ 4.855,74	R$ 5.098,53	R$ 5.353,46	R$ 5.621,13
	29	R$ 4.670,76	R$ 4.904,30	R$ 5.149,52	R$ 5.406,99	R$ 5.677,34
	30	R$ 4.717,47	R$ 4.953,34	R$ 5.201,01	R$ 5.461,06	R$ 5.734,12
	31	R$ 4.764,65	R$ 5.002,88	R$ 5.253,02	R$ 5.515,67	R$ 5.791,46
	32	R$ 4.812,29	R$ 5.052,91	R$ 5.305,55	R$ 5.570,83	R$ 5.849,37
	33	R$ 4.860,42	R$ 5.103,44	R$ 5.358,61	R$ 5.626,54	R$ 5.907,87
	34	R$ 4.909,02	R$ 5.154,47	R$ 5.412,19	R$ 5.682,80	R$ 5.966,94
	35	R$ 4.958,11	R$ 5.206,02	R$ 5.466,32	R$ 5.739,63	R$ 6.026,61

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

FISIOTERAPEUTA						
30 HORAS - TABAdt 9						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 3.500,00**	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,69	R$ 4.254,27
	1	R$ 3.535,00	R$ 3.711,75	R$ 3.897,34	R$ 4.092,20	R$ 4.296,81
	2	R$ 3.570,35	R$ 3.748,87	R$ 3.936,31	R$ 4.133,13	R$ 4.339,78
	3	R$ 3.606,05	R$ 3.786,36	R$ 3.975,67	R$ 4.174,46	R$ 4.383,18
	4	R$ 3.642,11	R$ 3.824,22	R$ 4.015,43	R$ 4.216,20	R$ 4.427,01
	5	R$ 3.678,54	R$ 3.862,46	R$ 4.055,59	R$ 4.258,36	R$ 4.471,28
	6	R$ 3.715,32	R$ 3.901,09	R$ 4.096,14	R$ 4.300,95	R$ 4.516,00
	7	R$ 3.752,47	R$ 3.940,10	R$ 4.137,10	R$ 4.343,96	R$ 4.561,16
	8	R$ 3.790,00	R$ 3.979,50	R$ 4.178,47	R$ 4.387,40	R$ 4.606,77
	9	R$ 3.827,90	R$ 4.019,29	R$ 4.220,26	R$ 4.431,27	R$ 4.652,83
	10	R$ 3.866,18	R$ 4.059,49	R$ 4.262,46	R$ 4.475,58	R$ 4.699,36
	11	R$ 3.904,84	R$ 4.100,08	R$ 4.305,09	R$ 4.520,34	R$ 4.746,36
	12	R$ 3.943,89	R$ 4.141,08	R$ 4.348,14	R$ 4.565,54	R$ 4.793,82
	13	R$ 3.983,33	R$ 4.182,49	R$ 4.391,62	R$ 4.611,20	R$ 4.841,76
	14	R$ 4.023,16	R$ 4.224,32	R$ 4.435,53	R$ 4.657,31	R$ 4.890,18
	15	R$ 4.063,39	R$ 4.266,56	R$ 4.479,89	R$ 4.703,88	R$ 4.939,08
	16	R$ 4.104,03	R$ 4.309,23	R$ 4.524,69	R$ 4.750,92	R$ 4.988,47
	17	R$ 4.145,07	R$ 4.352,32	R$ 4.569,93	R$ 4.798,43	R$ 5.038,35
	18	R$ 4.186,52	R$ 4.395,84	R$ 4.615,63	R$ 4.846,42	R$ 5.088,74
	19	R$ 4.228,38	R$ 4.439,80	R$ 4.661,79	R$ 4.894,88	R$ 5.139,62
	20	R$ 4.270,67	R$ 4.484,20	R$ 4.708,41	R$ 4.943,83	R$ 5.191,02
	21	R$ 4.313,37	R$ 4.529,04	R$ 4.755,49	R$ 4.993,27	R$ 5.242,93
	22	R$ 4.356,51	R$ 4.574,33	R$ 4.803,05	R$ 5.043,20	R$ 5.295,36
	23	R$ 4.400,07	R$ 4.620,07	R$ 4.851,08	R$ 5.093,63	R$ 5.348,31
	24	R$ 4.444,07	R$ 4.666,27	R$ 4.899,59	R$ 5.144,57	R$ 5.401,80
	25	R$ 4.488,51	R$ 4.712,94	R$ 4.948,58	R$ 5.196,01	R$ 5.455,81
	26	R$ 4.533,40	R$ 4.760,07	R$ 4.998,07	R$ 5.247,97	R$ 5.510,37
	27	R$ 4.578,73	R$ 4.807,67	R$ 5.048,05	R$ 5.300,45	R$ 5.565,48
	28	R$ 4.624,52	R$ 4.855,74	R$ 5.098,53	R$ 5.353,46	R$ 5.621,13
	29	R$ 4.670,76	R$ 4.904,30	R$ 5.149,52	R$ 5.406,99	R$ 5.677,34
	30	R$ 4.717,47	R$ 4.953,34	R$ 5.201,01	R$ 5.461,06	R$ 5.734,12
	31	R$ 4.764,65	R$ 5.002,88	R$ 5.253,02	R$ 5.515,67	R$ 5.791,46
	32	R$ 4.812,29	R$ 5.052,91	R$ 5.305,55	R$ 5.570,83	R$ 5.849,37
	33	R$ 4.860,42	R$ 5.103,44	R$ 5.358,61	R$ 5.626,54	R$ 5.907,87
	34	R$ 4.909,02	R$ 5.154,47	R$ 5.412,19	R$ 5.682,80	R$ 5.966,94
	35	R$ 4.958,11	R$ 5.206,02	R$ 5.466,32	R$ 5.739,63	R$ 6.026,61

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ASSISTENTE SOCIAL / FARMACÊUTICO / FONOAUDIÓLOGO / NUTRICIONISTA / PROCURADOR MUNICIPAL / PSICÓLOGO

20 HORAS - TABAdt 10

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 3.000,00**	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
	1	R$ 3.030,00	R$ 3.181,50	R$ 3.340,58	R$ 3.507,60	R$ 3.682,98
	2	R$ 3.060,30	R$ 3.213,32	R$ 3.373,98	R$ 3.542,68	R$ 3.719,81
	3	R$ 3.090,90	R$ 3.245,45	R$ 3.407,72	R$ 3.578,11	R$ 3.757,01
	4	R$ 3.121,81	R$ 3.277,90	R$ 3.441,80	R$ 3.613,89	R$ 3.794,58
	5	R$ 3.153,03	R$ 3.310,68	R$ 3.476,22	R$ 3.650,03	R$ 3.832,53
	6	R$ 3.184,56	R$ 3.343,79	R$ 3.510,98	R$ 3.686,53	R$ 3.870,85
	7	R$ 3.216,41	R$ 3.377,23	R$ 3.546,09	R$ 3.723,39	R$ 3.909,56
	8	R$ 3.248,57	R$ 3.411,00	R$ 3.581,55	R$ 3.760,63	R$ 3.948,66
	9	R$ 3.281,06	R$ 3.445,11	R$ 3.617,36	R$ 3.798,23	R$ 3.988,14
	10	R$ 3.313,87	R$ 3.479,56	R$ 3.653,54	R$ 3.836,21	R$ 4.028,03
	11	R$ 3.347,01	R$ 3.514,36	R$ 3.690,07	R$ 3.874,58	R$ 4.068,31
	12	R$ 3.380,48	R$ 3.549,50	R$ 3.726,97	R$ 3.913,32	R$ 4.108,99
G	13	R$ 3.414,28	R$ 3.584,99	R$ 3.764,24	R$ 3.952,46	R$ 4.150,08
	14	R$ 3.448,42	R$ 3.620,84	R$ 3.801,89	R$ 3.991,98	R$ 4.191,58
	15	R$ 3.482,91	R$ 3.657,05	R$ 3.839,90	R$ 4.031,90	R$ 4.233,50
R	16	R$ 3.517,74	R$ 3.693,62	R$ 3.878,30	R$ 4.072,22	R$ 4.275,83
	17	R$ 3.552,91	R$ 3.730,56	R$ 3.917,09	R$ 4.112,94	R$ 4.318,59
	18	R$ 3.588,44	R$ 3.767,86	R$ 3.956,26	R$ 4.154,07	R$ 4.361,77
A	19	R$ 3.624,33	R$ 3.805,54	R$ 3.995,82	R$ 4.195,61	R$ 4.405,39
	20	R$ 3.660,57	R$ 3.843,60	R$ 4.035,78	R$ 4.237,57	R$ 4.449,45
	21	R$ 3.697,18	R$ 3.882,03	R$ 4.076,14	R$ 4.279,94	R$ 4.493,94
U	22	R$ 3.734,15	R$ 3.920,85	R$ 4.116,90	R$ 4.322,74	R$ 4.538,88
	23	R$ 3.771,49	R$ 3.960,06	R$ 4.158,07	R$ 4.365,97	R$ 4.584,27
	24	R$ 3.809,20	R$ 3.999,66	R$ 4.199,65	R$ 4.409,63	R$ 4.630,11
	25	R$ 3.847,30	R$ 4.039,66	R$ 4.241,64	R$ 4.453,73	R$ 4.676,41
	26	R$ 3.885,77	R$ 4.080,06	R$ 4.284,06	R$ 4.498,26	R$ 4.723,18
	27	R$ 3.924,63	R$ 4.120,86	R$ 4.326,90	R$ 4.543,25	R$ 4.770,41
	28	R$ 3.963,87	R$ 4.162,07	R$ 4.370,17	R$ 4.588,68	R$ 4.818,11
	29	R$ 4.003,51	R$ 4.203,69	R$ 4.413,87	R$ 4.634,57	R$ 4.866,29
	30	R$ 4.043,55	R$ 4.245,72	R$ 4.458,01	R$ 4.680,91	R$ 4.914,96
	31	R$ 4.083,98	R$ 4.288,18	R$ 4.502,59	R$ 4.727,72	R$ 4.964,11
	32	R$ 4.124,82	R$ 4.331,06	R$ 4.547,62	R$ 4.775,00	R$ 5.013,75
	33	R$ 4.166,07	R$ 4.374,37	R$ 4.593,09	R$ 4.822,75	R$ 5.063,88
	34	R$ 4.207,73	R$ 4.418,12	R$ 4.639,02	R$ 4.870,97	R$ 5.114,52
	35	R$ 4.249,81	R$ 4.462,30	R$ 4.685,41	R$ 4.919,68	R$ 5.165,67

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

BIBLIOTECONOMISTA						
20 HORAS - TABAdt 11						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 2.250,00**	R$ 2.362,50	R$ 2.480,63	R$ 2.604,66	R$ 2.734,89
	1	R$ 2.272,50	R$ 2.386,13	R$ 2.505,43	R$ 2.630,70	R$ 2.762,24
	2	R$ 2.295,23	R$ 2.409,99	R$ 2.530,49	R$ 2.657,01	R$ 2.789,86
	3	R$ 2.318,18	R$ 2.434,09	R$ 2.555,79	R$ 2.683,58	R$ 2.817,76
	4	R$ 2.341,36	R$ 2.458,43	R$ 2.581,35	R$ 2.710,42	R$ 2.845,94
	5	R$ 2.364,77	R$ 2.483,01	R$ 2.607,16	R$ 2.737,52	R$ 2.874,40
	6	R$ 2.388,42	R$ 2.507,84	R$ 2.633,23	R$ 2.764,90	R$ 2.903,14
	7	R$ 2.412,30	R$ 2.532,92	R$ 2.659,57	R$ 2.792,54	R$ 2.932,17
	8	R$ 2.436,43	R$ 2.558,25	R$ 2.686,16	R$ 2.820,47	R$ 2.961,49
	9	R$ 2.460,79	R$ 2.583,83	R$ 2.713,02	R$ 2.848,67	R$ 2.991,11
	10	R$ 2.485,40	R$ 2.609,67	R$ 2.740,15	R$ 2.877,16	R$ 3.021,02
	11	R$ 2.510,25	R$ 2.635,77	R$ 2.767,55	R$ 2.905,93	R$ 3.051,23
	12	R$ 2.535,36	R$ 2.662,12	R$ 2.795,23	R$ 2.934,99	R$ 3.081,74
	13	R$ 2.560,71	R$ 2.688,75	R$ 2.823,18	R$ 2.964,34	R$ 3.112,56
	14	R$ 2.586,32	R$ 2.715,63	R$ 2.851,41	R$ 2.993,99	R$ 3.143,68
	15	R$ 2.612,18	R$ 2.742,79	R$ 2.879,93	R$ 3.023,93	R$ 3.175,12
	16	R$ 2.638,30	R$ 2.770,22	R$ 2.908,73	R$ 3.054,16	R$ 3.206,87
	17	R$ 2.664,68	R$ 2.797,92	R$ 2.937,82	R$ 3.084,71	R$ 3.238,94
	18	R$ 2.691,33	R$ 2.825,90	R$ 2.967,19	R$ 3.115,55	R$ 3.271,33
	19	R$ 2.718,25	R$ 2.854,16	R$ 2.996,87	R$ 3.146,71	R$ 3.304,04
	20	R$ 2.745,43	R$ 2.882,70	R$ 3.026,83	R$ 3.178,18	R$ 3.337,08
	21	R$ 2.772,88	R$ 2.911,53	R$ 3.057,10	R$ 3.209,96	R$ 3.370,46
	22	R$ 2.800,61	R$ 2.940,64	R$ 3.087,67	R$ 3.242,06	R$ 3.404,16
	23	R$ 2.828,62	R$ 2.970,05	R$ 3.118,55	R$ 3.274,48	R$ 3.438,20
	24	R$ 2.856,90	R$ 2.999,75	R$ 3.149,74	R$ 3.307,22	R$ 3.472,58
	25	R$ 2.885,47	R$ 3.029,75	R$ 3.181,23	R$ 3.340,29	R$ 3.507,31
	26	R$ 2.914,33	R$ 3.060,04	R$ 3.213,05	R$ 3.373,70	R$ 3.542,38
	27	R$ 2.943,47	R$ 3.090,64	R$ 3.245,18	R$ 3.407,43	R$ 3.577,81
	28	R$ 2.972,90	R$ 3.121,55	R$ 3.277,63	R$ 3.441,51	R$ 3.613,58
	29	R$ 3.002,63	R$ 3.152,77	R$ 3.310,40	R$ 3.475,92	R$ 3.649,72
	30	R$ 3.032,66	R$ 3.184,29	R$ 3.343,51	R$ 3.510,68	R$ 3.686,22
	31	R$ 3.062,99	R$ 3.216,14	R$ 3.376,94	R$ 3.545,79	R$ 3.723,08
	32	R$ 3.093,62	R$ 3.248,30	R$ 3.410,71	R$ 3.581,25	R$ 3.760,31
	33	R$ 3.124,55	R$ 3.280,78	R$ 3.444,82	R$ 3.617,06	R$ 3.797,91
	34	R$ 3.155,80	R$ 3.313,59	R$ 3.479,27	R$ 3.653,23	R$ 3.835,89
	35	R$ 3.187,36	R$ 3.346,72	R$ 3.514,06	R$ 3.689,76	R$ 3.874,25

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

ANALISTA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS						
30 HORAS - TABAdt 12						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 4.000,00**	R$ 4.200,00	R$ 4.410,00	R$ 4.630,50	R$ 4.862,03
	1	R$ 4.040,00	R$ 4.242,00	R$ 4.454,10	R$ 4.676,81	R$ 4.910,65
	2	R$ 4.080,40	R$ 4.284,42	R$ 4.498,64	R$ 4.723,57	R$ 4.959,75
	3	R$ 4.121,20	R$ 4.327,26	R$ 4.543,63	R$ 4.770,81	R$ 5.009,35
	4	R$ 4.162,42	R$ 4.370,54	R$ 4.589,06	R$ 4.818,52	R$ 5.059,44
	5	R$ 4.204,04	R$ 4.414,24	R$ 4.634,95	R$ 4.866,70	R$ 5.110,04
	6	R$ 4.246,08	R$ 4.458,38	R$ 4.681,30	R$ 4.915,37	R$ 5.161,14
	7	R$ 4.288,54	R$ 4.502,97	R$ 4.728,12	R$ 4.964,52	R$ 5.212,75
	8	R$ 4.331,43	R$ 4.548,00	R$ 4.775,40	R$ 5.014,17	R$ 5.264,88
	9	R$ 4.374,74	R$ 4.593,48	R$ 4.823,15	R$ 5.064,31	R$ 5.317,53
	10	R$ 4.418,49	R$ 4.639,41	R$ 4.871,38	R$ 5.114,95	R$ 5.370,70
	11	R$ 4.462,67	R$ 4.685,81	R$ 4.920,10	R$ 5.166,10	R$ 5.424,41
	12	R$ 4.507,30	R$ 4.732,67	R$ 4.969,30	R$ 5.217,76	R$ 5.478,65
	13	R$ 4.552,37	R$ 4.779,99	R$ 5.018,99	R$ 5.269,94	R$ 5.533,44
	14	R$ 4.597,90	R$ 4.827,79	R$ 5.069,18	R$ 5.322,64	R$ 5.588,77
	15	R$ 4.643,88	R$ 4.876,07	R$ 5.119,87	R$ 5.375,87	R$ 5.644,66
	16	R$ 4.690,31	R$ 4.924,83	R$ 5.171,07	R$ 5.429,63	R$ 5.701,11
	17	R$ 4.737,22	R$ 4.974,08	R$ 5.222,78	R$ 5.483,92	R$ 5.758,12
	18	R$ 4.784,59	R$ 5.023,82	R$ 5.275,01	R$ 5.538,76	R$ 5.815,70
	19	R$ 4.832,44	R$ 5.074,06	R$ 5.327,76	R$ 5.594,15	R$ 5.873,86
	20	R$ 4.880,76	R$ 5.124,80	R$ 5.381,04	R$ 5.650,09	R$ 5.932,59
	21	R$ 4.929,57	R$ 5.176,05	R$ 5.434,85	R$ 5.706,59	R$ 5.991,92
	22	R$ 4.978,86	R$ 5.227,81	R$ 5.489,20	R$ 5.763,66	R$ 6.051,84
	23	R$ 5.028,65	R$ 5.280,08	R$ 5.544,09	R$ 5.821,29	R$ 6.112,36
	24	R$ 5.078,94	R$ 5.332,89	R$ 5.599,53	R$ 5.879,51	R$ 6.173,48
	25	R$ 5.129,73	R$ 5.386,21	R$ 5.655,53	R$ 5.938,30	R$ 6.235,22
	26	R$ 5.181,03	R$ 5.440,08	R$ 5.712,08	R$ 5.997,68	R$ 6.297,57
	27	R$ 5.232,84	R$ 5.494,48	R$ 5.769,20	R$ 6.057,66	R$ 6.360,54
	28	R$ 5.285,16	R$ 5.549,42	R$ 5.826,89	R$ 6.118,24	R$ 6.424,15
	29	R$ 5.338,02	R$ 5.604,92	R$ 5.885,16	R$ 6.179,42	R$ 6.488,39
	30	R$ 5.391,40	R$ 5.660,97	R$ 5.944,01	R$ 6.241,21	R$ 6.553,28
	31	R$ 5.445,31	R$ 5.717,58	R$ 6.003,45	R$ 6.303,63	R$ 6.618,81
	32	R$ 5.499,76	R$ 5.774,75	R$ 6.063,49	R$ 6.366,66	R$ 6.685,00
	33	R$ 5.554,76	R$ 5.832,50	R$ 6.124,12	R$ 6.430,33	R$ 6.751,85
	34	R$ 5.610,31	R$ 5.890,82	R$ 6.185,36	R$ 6.494,63	R$ 6.819,36
	35	R$ 5.666,41	R$ 5.949,73	R$ 6.247,22	R$ 6.559,58	R$ 6.887,56

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO

AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE / AUDITOR FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS PÚBLICOS / AUDITOR FISCAL DE RECEITA / AUDITOR FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

40 HORAS - TABAdt 13

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		G	E	Mt	D	PD
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 6.000,00**	R$ 6.300,00	R$ 6.615,00	R$ 6.945,75	R$ 7.293,04
	1	R$ 6.060,00	R$ 6.363,00	R$ 6.681,15	R$ 7.015,21	R$ 7.365,97
	2	R$ 6.120,60	R$ 6.426,63	R$ 6.747,96	R$ 7.085,36	R$ 7.439,63
	3	R$ 6.181,81	R$ 6.490,90	R$ 6.815,44	R$ 7.156,21	R$ 7.514,02
	4	R$ 6.243,62	R$ 6.555,81	R$ 6.883,60	R$ 7.227,78	R$ 7.589,16
	5	R$ 6.306,06	R$ 6.621,36	R$ 6.952,43	R$ 7.300,05	R$ 7.665,06
	6	R$ 6.369,12	R$ 6.687,58	R$ 7.021,96	R$ 7.373,05	R$ 7.741,71
	7	R$ 6.432,81	R$ 6.754,45	R$ 7.092,18	R$ 7.446,78	R$ 7.819,12
	8	R$ 6.497,14	R$ 6.822,00	R$ 7.163,10	R$ 7.521,25	R$ 7.897,31
	9	R$ 6.562,11	R$ 6.890,22	R$ 7.234,73	R$ 7.596,46	R$ 7.976,29
	10	R$ 6.627,73	R$ 6.959,12	R$ 7.307,08	R$ 7.672,43	R$ 8.056,05
	11	R$ 6.694,01	R$ 7.028,71	R$ 7.380,15	R$ 7.749,15	R$ 8.136,61
	12	R$ 6.760,95	R$ 7.099,00	R$ 7.453,95	R$ 7.826,64	R$ 8.217,98
	13	R$ 6.828,56	R$ 7.169,99	R$ 7.528,49	R$ 7.904,91	R$ 8.300,16
	14	R$ 6.896,85	R$ 7.241,69	R$ 7.603,77	R$ 7.983,96	R$ 8.383,16
	15	R$ 6.965,81	R$ 7.314,10	R$ 7.679,81	R$ 8.063,80	R$ 8.466,99
	16	R$ 7.035,47	R$ 7.387,25	R$ 7.756,61	R$ 8.144,44	R$ 8.551,66
	17	R$ 7.105,83	R$ 7.461,12	R$ 7.834,17	R$ 8.225,88	R$ 8.637,18
	18	R$ 7.176,88	R$ 7.535,73	R$ 7.912,52	R$ 8.308,14	R$ 8.723,55
	19	R$ 7.248,65	R$ 7.611,09	R$ 7.991,64	R$ 8.391,22	R$ 8.810,78
	20	R$ 7.321,14	R$ 7.687,20	R$ 8.071,56	R$ 8.475,13	R$ 8.898,89
	21	R$ 7.394,35	R$ 7.764,07	R$ 8.152,27	R$ 8.559,89	R$ 8.987,88
	22	R$ 7.468,30	R$ 7.841,71	R$ 8.233,80	R$ 8.645,49	R$ 9.077,76
	23	R$ 7.542,98	R$ 7.920,13	R$ 8.316,13	R$ 8.731,94	R$ 9.168,54
	24	R$ 7.618,41	R$ 7.999,33	R$ 8.399,29	R$ 8.819,26	R$ 9.260,22
	25	R$ 7.694,59	R$ 8.079,32	R$ 8.483,29	R$ 8.907,45	R$ 9.352,82
	26	R$ 7.771,54	R$ 8.160,11	R$ 8.568,12	R$ 8.996,53	R$ 9.446,35
	27	R$ 7.849,25	R$ 8.241,72	R$ 8.653,80	R$ 9.086,49	R$ 9.540,82
	28	R$ 7.927,75	R$ 8.324,13	R$ 8.740,34	R$ 9.177,36	R$ 9.636,22
	29	R$ 8.007,02	R$ 8.407,37	R$ 8.827,74	R$ 9.269,13	R$ 9.732,59
	30	R$ 8.087,09	R$ 8.491,45	R$ 8.916,02	R$ 9.361,82	R$ 9.829,91
	31	R$ 8.167,96	R$ 8.576,36	R$ 9.005,18	R$ 9.455,44	R$ 9.928,21
	32	R$ 8.249,64	R$ 8.662,13	R$ 9.095,23	R$ 9.549,99	R$ 10.027,49
	33	R$ 8.332,14	R$ 8.748,75	R$ 9.186,18	R$ 9.645,49	R$ 10.127,77
	34	R$ 8.415,46	R$ 8.836,24	R$ 9.278,05	R$ 9.741,95	R$ 10.229,05
	35	R$ 8.499,62	R$ 8.924,60	R$ 9.370,83	R$ 9.839,37	R$ 10.331,34

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

FISCAL DE MEIO AMBIENTE / FISCAL DE OBRAS E POSTURAS / FISCAL DE TRIBUTOS / FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

30 HORAS - TABAdt 14

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 3.100,00**	R$ 3.255,00	R$ 3.417,75	R$ 3.588,64	R$ 3.768,07
	1	R$ 3.131,00	R$ 3.287,55	R$ 3.451,93	R$ 3.624,52	R$ 3.805,75
	2	R$ 3.162,31	R$ 3.320,43	R$ 3.486,45	R$ 3.660,77	R$ 3.843,81
	3	R$ 3.193,93	R$ 3.353,63	R$ 3.521,31	R$ 3.697,38	R$ 3.882,25
	4	R$ 3.225,87	R$ 3.387,17	R$ 3.556,52	R$ 3.734,35	R$ 3.921,07
	5	R$ 3.258,13	R$ 3.421,04	R$ 3.592,09	R$ 3.771,69	R$ 3.960,28
	6	R$ 3.290,71	R$ 3.455,25	R$ 3.628,01	R$ 3.809,41	R$ 3.999,88
	7	R$ 3.323,62	R$ 3.489,80	R$ 3.664,29	R$ 3.847,51	R$ 4.039,88
	8	R$ 3.356,86	R$ 3.524,70	R$ 3.700,93	R$ 3.885,98	R$ 4.080,28
	9	R$ 3.390,42	R$ 3.559,95	R$ 3.737,94	R$ 3.924,84	R$ 4.121,08
	10	R$ 3.424,33	R$ 3.595,55	R$ 3.775,32	R$ 3.964,09	R$ 4.162,29
	11	R$ 3.458,57	R$ 3.631,50	R$ 3.813,08	R$ 4.003,73	R$ 4.203,92
	12	R$ 3.493,16	R$ 3.667,82	R$ 3.851,21	R$ 4.043,77	R$ 4.245,95
G	13	R$ 3.528,09	R$ 3.704,49	R$ 3.889,72	R$ 4.084,20	R$ 4.288,41
	14	R$ 3.563,37	R$ 3.741,54	R$ 3.928,62	R$ 4.125,05	R$ 4.331,30
	15	R$ 3.599,00	R$ 3.778,95	R$ 3.967,90	R$ 4.166,30	R$ 4.374,61
R	16	R$ 3.634,99	R$ 3.816,74	R$ 4.007,58	R$ 4.207,96	R$ 4.418,36
	17	R$ 3.671,34	R$ 3.854,91	R$ 4.047,66	R$ 4.250,04	R$ 4.462,54
	18	R$ 3.708,06	R$ 3.893,46	R$ 4.088,13	R$ 4.292,54	R$ 4.507,17
A	19	R$ 3.745,14	R$ 3.932,39	R$ 4.129,01	R$ 4.335,47	R$ 4.552,24
	20	R$ 3.782,59	R$ 3.971,72	R$ 4.170,30	R$ 4.378,82	R$ 4.597,76
	21	R$ 3.820,42	R$ 4.011,44	R$ 4.212,01	R$ 4.422,61	R$ 4.643,74
U	22	R$ 3.858,62	R$ 4.051,55	R$ 4.254,13	R$ 4.466,83	R$ 4.690,18
	23	R$ 3.897,21	R$ 4.092,07	R$ 4.296,67	R$ 4.511,50	R$ 4.737,08
	24	R$ 3.936,18	R$ 4.132,99	R$ 4.339,64	R$ 4.556,62	R$ 4.784,45
	25	R$ 3.975,54	R$ 4.174,32	R$ 4.383,03	R$ 4.602,18	R$ 4.832,29
	26	R$ 4.015,29	R$ 4.216,06	R$ 4.426,86	R$ 4.648,21	R$ 4.880,62
	27	R$ 4.055,45	R$ 4.258,22	R$ 4.471,13	R$ 4.694,69	R$ 4.929,42
	28	R$ 4.096,00	R$ 4.300,80	R$ 4.515,84	R$ 4.741,63	R$ 4.978,72
	29	R$ 4.136,96	R$ 4.343,81	R$ 4.561,00	R$ 4.789,05	R$ 5.028,50
	30	R$ 4.178,33	R$ 4.387,25	R$ 4.606,61	R$ 4.836,94	R$ 5.078,79
	31	R$ 4.220,11	R$ 4.431,12	R$ 4.652,68	R$ 4.885,31	R$ 5.129,58
	32	R$ 4.262,32	R$ 4.475,43	R$ 4.699,20	R$ 4.934,16	R$ 5.180,87
	33	R$ 4.304,94	R$ 4.520,19	R$ 4.746,20	R$ 4.983,51	R$ 5.232,68
	34	R$ 4.347,99	R$ 4.565,39	R$ 4.793,66	R$ 5.033,34	R$ 5.285,01
	35	R$ 4.391,47	R$ 4.611,04	R$ 4.841,59	R$ 5.083,67	R$ 5.337,86

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

AGENTE DE CADASTRO

40 HORAS - TABAdt 15

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 3.000,00**	R$ 3.150,00	R$ 3.307,50	R$ 3.472,88	R$ 3.646,52
	1	R$ 3.030,00	R$ 3.181,50	R$ 3.340,58	R$ 3.507,60	R$ 3.682,98
	2	R$ 3.060,30	R$ 3.213,32	R$ 3.373,98	R$ 3.542,68	R$ 3.719,81
	3	R$ 3.090,90	R$ 3.245,45	R$ 3.407,72	R$ 3.578,11	R$ 3.757,01
	4	R$ 3.121,81	R$ 3.277,90	R$ 3.441,80	R$ 3.613,89	R$ 3.794,58
	5	R$ 3.153,03	R$ 3.310,68	R$ 3.476,22	R$ 3.650,03	R$ 3.832,53
	6	R$ 3.184,56	R$ 3.343,79	R$ 3.510,98	R$ 3.686,53	R$ 3.870,85
	7	R$ 3.216,41	R$ 3.377,23	R$ 3.546,09	R$ 3.723,39	R$ 3.909,56
	8	R$ 3.248,57	R$ 3.411,00	R$ 3.581,55	R$ 3.760,63	R$ 3.948,66
	9	R$ 3.281,06	R$ 3.445,11	R$ 3.617,36	R$ 3.798,23	R$ 3.988,14
	10	R$ 3.313,87	R$ 3.479,56	R$ 3.653,54	R$ 3.836,21	R$ 4.028,03
	11	R$ 3.347,01	R$ 3.514,36	R$ 3.690,07	R$ 3.874,58	R$ 4.068,31
	12	R$ 3.380,48	R$ 3.549,50	R$ 3.726,97	R$ 3.913,32	R$ 4.108,99
G	13	R$ 3.414,28	R$ 3.584,99	R$ 3.764,24	R$ 3.952,46	R$ 4.150,08
	14	R$ 3.448,42	R$ 3.620,84	R$ 3.801,89	R$ 3.991,98	R$ 4.191,58
	15	R$ 3.482,91	R$ 3.657,05	R$ 3.839,90	R$ 4.031,90	R$ 4.233,50
R	16	R$ 3.517,74	R$ 3.693,62	R$ 3.878,30	R$ 4.072,22	R$ 4.275,83
	17	R$ 3.552,91	R$ 3.730,56	R$ 3.917,09	R$ 4.112,94	R$ 4.318,59
	18	R$ 3.588,44	R$ 3.767,86	R$ 3.956,26	R$ 4.154,07	R$ 4.361,77
A	19	R$ 3.624,33	R$ 3.805,54	R$ 3.995,82	R$ 4.195,61	R$ 4.405,39
	20	R$ 3.660,57	R$ 3.843,60	R$ 4.035,78	R$ 4.237,57	R$ 4.449,45
	21	R$ 3.697,18	R$ 3.882,03	R$ 4.076,14	R$ 4.279,94	R$ 4.493,94
U	22	R$ 3.734,15	R$ 3.920,85	R$ 4.116,90	R$ 4.322,74	R$ 4.538,88
	23	R$ 3.771,49	R$ 3.960,06	R$ 4.158,07	R$ 4.365,97	R$ 4.584,27
	24	R$ 3.809,20	R$ 3.999,66	R$ 4.199,65	R$ 4.409,63	R$ 4.630,11
	25	R$ 3.847,30	R$ 4.039,66	R$ 4.241,64	R$ 4.453,73	R$ 4.676,41
	26	R$ 3.885,77	R$ 4.080,06	R$ 4.284,06	R$ 4.498,26	R$ 4.723,18
	27	R$ 3.924,63	R$ 4.120,86	R$ 4.326,90	R$ 4.543,25	R$ 4.770,41
	28	R$ 3.963,87	R$ 4.162,07	R$ 4.370,17	R$ 4.588,68	R$ 4.818,11
	29	R$ 4.003,51	R$ 4.203,69	R$ 4.413,87	R$ 4.634,57	R$ 4.866,29
	30	R$ 4.043,55	R$ 4.245,72	R$ 4.458,01	R$ 4.680,91	R$ 4.914,96
	31	R$ 4.083,98	R$ 4.288,18	R$ 4.502,59	R$ 4.727,72	R$ 4.964,11
	32	R$ 4.124,82	R$ 4.331,06	R$ 4.547,62	R$ 4.775,00	R$ 5.013,75
	33	R$ 4.166,07	R$ 4.374,37	R$ 4.593,09	R$ 4.822,75	R$ 5.063,88
	34	R$ 4.207,73	R$ 4.418,12	R$ 4.639,02	R$ 4.870,97	R$ 5.114,52
	35	R$ 4.249,81	R$ 4.462,30	R$ 4.685,41	R$ 4.919,68	R$ 5.165,67

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL / TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

40 HORAS - TABAdt 16

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 3.750,00**	R$ 3.937,50	R$ 4.134,38	R$ 4.341,09	R$ 4.558,15
	1	R$ 3.787,50	R$ 3.976,88	R$ 4.175,72	R$ 4.384,50	R$ 4.603,73
	2	R$ 3.825,38	R$ 4.016,64	R$ 4.217,48	R$ 4.428,35	R$ 4.649,77
	3	R$ 3.863,63	R$ 4.056,81	R$ 4.259,65	R$ 4.472,63	R$ 4.696,26
	4	R$ 3.902,27	R$ 4.097,38	R$ 4.302,25	R$ 4.517,36	R$ 4.743,23
	5	R$ 3.941,29	R$ 4.138,35	R$ 4.345,27	R$ 4.562,53	R$ 4.790,66
	6	R$ 3.980,70	R$ 4.179,74	R$ 4.388,72	R$ 4.608,16	R$ 4.838,57
	7	R$ 4.020,51	R$ 4.221,53	R$ 4.432,61	R$ 4.654,24	R$ 4.886,95
	8	R$ 4.060,71	R$ 4.263,75	R$ 4.476,94	R$ 4.700,78	R$ 4.935,82
	9	R$ 4.101,32	R$ 4.306,39	R$ 4.521,71	R$ 4.747,79	R$ 4.985,18
	10	R$ 4.142,33	R$ 4.349,45	R$ 4.566,92	R$ 4.795,27	R$ 5.035,03
	11	R$ 4.183,76	R$ 4.392,94	R$ 4.612,59	R$ 4.843,22	R$ 5.085,38
	12	R$ 4.225,59	R$ 4.436,87	R$ 4.658,72	R$ 4.891,65	R$ 5.136,24
G	13	R$ 4.267,85	R$ 4.481,24	R$ 4.705,30	R$ 4.940,57	R$ 5.187,60
	14	R$ 4.310,53	R$ 4.526,05	R$ 4.752,36	R$ 4.989,98	R$ 5.239,47
	15	R$ 4.353,63	R$ 4.571,32	R$ 4.799,88	R$ 5.039,88	R$ 5.291,87
R	16	R$ 4.397,17	R$ 4.617,03	R$ 4.847,88	R$ 5.090,27	R$ 5.344,79
	17	R$ 4.441,14	R$ 4.663,20	R$ 4.896,36	R$ 5.141,18	R$ 5.398,24
	18	R$ 4.485,55	R$ 4.709,83	R$ 4.945,32	R$ 5.192,59	R$ 5.452,22
A	19	R$ 4.530,41	R$ 4.756,93	R$ 4.994,78	R$ 5.244,51	R$ 5.506,74
	20	R$ 4.575,71	R$ 4.804,50	R$ 5.044,72	R$ 5.296,96	R$ 5.561,81
	21	R$ 4.621,47	R$ 4.852,54	R$ 5.095,17	R$ 5.349,93	R$ 5.617,43
U	22	R$ 4.667,68	R$ 4.901,07	R$ 5.146,12	R$ 5.403,43	R$ 5.673,60
	23	R$ 4.714,36	R$ 4.950,08	R$ 5.197,58	R$ 5.457,46	R$ 5.730,34
	24	R$ 4.761,50	R$ 4.999,58	R$ 5.249,56	R$ 5.512,04	R$ 5.787,64
	25	R$ 4.809,12	R$ 5.049,58	R$ 5.302,05	R$ 5.567,16	R$ 5.845,52
	26	R$ 4.857,21	R$ 5.100,07	R$ 5.355,08	R$ 5.622,83	R$ 5.903,97
	27	R$ 4.905,78	R$ 5.151,07	R$ 5.408,63	R$ 5.679,06	R$ 5.963,01
	28	R$ 4.954,84	R$ 5.202,58	R$ 5.462,71	R$ 5.735,85	R$ 6.022,64
	29	R$ 5.004,39	R$ 5.254,61	R$ 5.517,34	R$ 5.793,21	R$ 6.082,87
	30	R$ 5.054,43	R$ 5.307,16	R$ 5.572,51	R$ 5.851,14	R$ 6.143,70
	31	R$ 5.104,98	R$ 5.360,23	R$ 5.628,24	R$ 5.909,65	R$ 6.205,13
	32	R$ 5.156,03	R$ 5.413,83	R$ 5.684,52	R$ 5.968,75	R$ 6.267,18
	33	R$ 5.207,59	R$ 5.467,97	R$ 5.741,37	R$ 6.028,43	R$ 6.329,86
	34	R$ 5.259,66	R$ 5.522,65	R$ 5.798,78	R$ 6.088,72	R$ 6.393,15
	35	R$ 5.312,26	R$ 5.577,87	R$ 5.856,77	R$ 6.149,61	R$ 6.457,09

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE / TÉCNICO EM AGRIMENSURA / TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

30 HORAS - TABAdt 17

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 3.350,00**	R$ 3.517,50	R$ 3.693,38	R$ 3.878,04	R$ 4.071,95
	1	R$ 3.383,50	R$ 3.552,68	R$ 3.730,31	R$ 3.916,82	R$ 4.112,67
	2	R$ 3.417,34	R$ 3.588,20	R$ 3.767,61	R$ 3.955,99	R$ 4.153,79
	3	R$ 3.451,51	R$ 3.624,08	R$ 3.805,29	R$ 3.995,55	R$ 4.195,33
	4	R$ 3.486,02	R$ 3.660,32	R$ 3.843,34	R$ 4.035,51	R$ 4.237,28
	5	R$ 3.520,88	R$ 3.696,93	R$ 3.881,77	R$ 4.075,86	R$ 4.279,66
	6	R$ 3.556,09	R$ 3.733,90	R$ 3.920,59	R$ 4.116,62	R$ 4.322,45
	7	R$ 3.591,65	R$ 3.771,24	R$ 3.959,80	R$ 4.157,79	R$ 4.365,68
	8	R$ 3.627,57	R$ 3.808,95	R$ 3.999,40	R$ 4.199,37	R$ 4.409,33
	9	R$ 3.663,85	R$ 3.847,04	R$ 4.039,39	R$ 4.241,36	R$ 4.453,43
	10	R$ 3.700,48	R$ 3.885,51	R$ 4.079,78	R$ 4.283,77	R$ 4.497,96
	11	R$ 3.737,49	R$ 3.924,36	R$ 4.120,58	R$ 4.326,61	R$ 4.542,94
	12	R$ 3.774,86	R$ 3.963,61	R$ 4.161,79	R$ 4.369,88	R$ 4.588,37
	13	R$ 3.812,61	R$ 4.003,24	R$ 4.203,41	R$ 4.413,58	R$ 4.634,25
	14	R$ 3.850,74	R$ 4.043,28	R$ 4.245,44	R$ 4.457,71	R$ 4.680,60
	15	R$ 3.889,25	R$ 4.083,71	R$ 4.287,89	R$ 4.502,29	R$ 4.727,40
	16	R$ 3.928,14	R$ 4.124,55	R$ 4.330,77	R$ 4.547,31	R$ 4.774,68
	17	R$ 3.967,42	R$ 4.165,79	R$ 4.374,08	R$ 4.592,78	R$ 4.822,42
	18	R$ 4.007,09	R$ 4.207,45	R$ 4.417,82	R$ 4.638,71	R$ 4.870,65
	19	R$ 4.047,16	R$ 4.249,52	R$ 4.462,00	R$ 4.685,10	R$ 4.919,35
	20	R$ 4.087,64	R$ 4.292,02	R$ 4.506,62	R$ 4.731,95	R$ 4.968,55
	21	R$ 4.128,51	R$ 4.334,94	R$ 4.551,69	R$ 4.779,27	R$ 5.018,23
	22	R$ 4.169,80	R$ 4.378,29	R$ 4.597,20	R$ 4.827,06	R$ 5.068,42
	23	R$ 4.211,50	R$ 4.422,07	R$ 4.643,17	R$ 4.875,33	R$ 5.119,10
	24	R$ 4.253,61	R$ 4.466,29	R$ 4.689,61	R$ 4.924,09	R$ 5.170,29
	25	R$ 4.296,15	R$ 4.510,95	R$ 4.736,50	R$ 4.973,33	R$ 5.221,99
	26	R$ 4.339,11	R$ 4.556,06	R$ 4.783,87	R$ 5.023,06	R$ 5.274,21
	27	R$ 4.382,50	R$ 4.601,62	R$ 4.831,71	R$ 5.073,29	R$ 5.326,96
	28	R$ 4.426,32	R$ 4.647,64	R$ 4.880,02	R$ 5.124,02	R$ 5.380,23
	29	R$ 4.470,59	R$ 4.694,12	R$ 4.928,82	R$ 5.175,26	R$ 5.434,03
	30	R$ 4.515,29	R$ 4.741,06	R$ 4.978,11	R$ 5.227,02	R$ 5.488,37
	31	R$ 4.560,45	R$ 4.788,47	R$ 5.027,89	R$ 5.279,29	R$ 5.543,25
	32	R$ 4.606,05	R$ 4.836,35	R$ 5.078,17	R$ 5.332,08	R$ 5.598,68
	33	R$ 4.652,11	R$ 4.884,72	R$ 5.128,95	R$ 5.385,40	R$ 5.654,67
	34	R$ 4.698,63	R$ 4.933,56	R$ 5.180,24	R$ 5.439,25	R$ 5.711,22
	35	R$ 4.745,62	R$ 4.982,90	R$ 5.232,05	R$ 5.493,65	R$ 5.768,33

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF						
40 HORAS - TABAdt 18						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 3.325,00**	R$ 3.491,25	R$ 3.665,81	R$ 3.849,10	R$ 4.041,56
	1	R$ 3.358,25	R$ 3.526,16	R$ 3.702,47	R$ 3.887,59	R$ 4.081,97
	2	R$ 3.391,83	R$ 3.561,42	R$ 3.739,50	R$ 3.926,47	R$ 4.122,79
	3	R$ 3.425,75	R$ 3.597,04	R$ 3.776,89	R$ 3.965,73	R$ 4.164,02
	4	R$ 3.460,01	R$ 3.633,01	R$ 3.814,66	R$ 4.005,39	R$ 4.205,66
	5	R$ 3.494,61	R$ 3.669,34	R$ 3.852,81	R$ 4.045,45	R$ 4.247,72
	6	R$ 3.529,55	R$ 3.706,03	R$ 3.891,33	R$ 4.085,90	R$ 4.290,20
	7	R$ 3.564,85	R$ 3.743,09	R$ 3.930,25	R$ 4.126,76	R$ 4.333,10
	8	R$ 3.600,50	R$ 3.780,52	R$ 3.969,55	R$ 4.168,03	R$ 4.376,43
	9	R$ 3.636,50	R$ 3.818,33	R$ 4.009,25	R$ 4.209,71	R$ 4.420,19
	10	R$ 3.672,87	R$ 3.856,51	R$ 4.049,34	R$ 4.251,80	R$ 4.464,39
	11	R$ 3.709,60	R$ 3.895,08	R$ 4.089,83	R$ 4.294,32	R$ 4.509,04
	12	R$ 3.746,69	R$ 3.934,03	R$ 4.130,73	R$ 4.337,27	R$ 4.554,13
	13	R$ 3.784,16	R$ 3.973,37	R$ 4.172,04	R$ 4.380,64	R$ 4.599,67
	14	R$ 3.822,00	R$ 4.013,10	R$ 4.213,76	R$ 4.424,44	R$ 4.645,67
	15	R$ 3.860,22	R$ 4.053,23	R$ 4.255,89	R$ 4.468,69	R$ 4.692,12
	16	R$ 3.898,82	R$ 4.093,77	R$ 4.298,45	R$ 4.513,38	R$ 4.739,04
	17	R$ 3.937,81	R$ 4.134,70	R$ 4.341,44	R$ 4.558,51	R$ 4.786,44
	18	R$ 3.977,19	R$ 4.176,05	R$ 4.384,85	R$ 4.604,09	R$ 4.834,30
	19	R$ 4.016,96	R$ 4.217,81	R$ 4.428,70	R$ 4.650,14	R$ 4.882,64
	20	R$ 4.057,13	R$ 4.259,99	R$ 4.472,99	R$ 4.696,64	R$ 4.931,47
	21	R$ 4.097,70	R$ 4.302,59	R$ 4.517,72	R$ 4.743,60	R$ 4.980,78
	22	R$ 4.138,68	R$ 4.345,61	R$ 4.562,89	R$ 4.791,04	R$ 5.030,59
	23	R$ 4.180,07	R$ 4.389,07	R$ 4.608,52	R$ 4.838,95	R$ 5.080,90
	24	R$ 4.221,87	R$ 4.432,96	R$ 4.654,61	R$ 4.887,34	R$ 5.131,71
	25	R$ 4.264,09	R$ 4.477,29	R$ 4.701,16	R$ 4.936,21	R$ 5.183,02
	26	R$ 4.306,73	R$ 4.522,06	R$ 4.748,17	R$ 4.985,58	R$ 5.234,85
	27	R$ 4.349,79	R$ 4.567,28	R$ 4.795,65	R$ 5.035,43	R$ 5.287,20
	28	R$ 4.393,29	R$ 4.612,96	R$ 4.843,60	R$ 5.085,79	R$ 5.340,07
	29	R$ 4.437,23	R$ 4.659,09	R$ 4.892,04	R$ 5.136,64	R$ 5.393,48
	30	R$ 4.481,60	R$ 4.705,68	R$ 4.940,96	R$ 5.188,01	R$ 5.447,41
	31	R$ 4.526,41	R$ 4.752,73	R$ 4.990,37	R$ 5.239,89	R$ 5.501,88
	32	R$ 4.571,68	R$ 4.800,26	R$ 5.040,27	R$ 5.292,29	R$ 5.556,90
	33	R$ 4.617,39	R$ 4.848,26	R$ 5.090,68	R$ 5.345,21	R$ 5.612,47
	34	R$ 4.663,57	R$ 4.896,75	R$ 5.141,58	R$ 5.398,66	R$ 5.668,60
	35	R$ 4.710,20	R$ 4.945,71	R$ 5.193,00	R$ 5.452,65	R$ 5.725,28

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM						
30 HORAS - TABAdt 19						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 2.493,75**	R$ 2.618,44	R$ 2.749,36	R$ 2.886,83	R$ 3.031,17
	1	R$ 2.518,69	R$ 2.644,62	R$ 2.776,85	R$ 2.915,70	R$ 3.061,48
	2	R$ 2.543,87	R$ 2.671,07	R$ 2.804,62	R$ 2.944,85	R$ 3.092,10
	3	R$ 2.569,31	R$ 2.697,78	R$ 2.832,67	R$ 2.974,30	R$ 3.123,02
	4	R$ 2.595,01	R$ 2.724,76	R$ 2.860,99	R$ 3.004,04	R$ 3.154,25
	5	R$ 2.620,96	R$ 2.752,00	R$ 2.889,60	R$ 3.034,08	R$ 3.185,79
	6	R$ 2.647,17	R$ 2.779,52	R$ 2.918,50	R$ 3.064,43	R$ 3.217,65
	7	R$ 2.673,64	R$ 2.807,32	R$ 2.947,69	R$ 3.095,07	R$ 3.249,82
	8	R$ 2.700,37	R$ 2.835,39	R$ 2.977,16	R$ 3.126,02	R$ 3.282,32
	9	R$ 2.727,38	R$ 2.863,75	R$ 3.006,93	R$ 3.157,28	R$ 3.315,14
	10	R$ 2.754,65	R$ 2.892,38	R$ 3.037,00	R$ 3.188,85	R$ 3.348,30
	11	R$ 2.782,20	R$ 2.921,31	R$ 3.067,37	R$ 3.220,74	R$ 3.381,78
	12	R$ 2.810,02	R$ 2.950,52	R$ 3.098,05	R$ 3.252,95	R$ 3.415,60
	13	R$ 2.838,12	R$ 2.980,03	R$ 3.129,03	R$ 3.285,48	R$ 3.449,75
	14	R$ 2.866,50	R$ 3.009,83	R$ 3.160,32	R$ 3.318,33	R$ 3.484,25
	15	R$ 2.895,17	R$ 3.039,92	R$ 3.191,92	R$ 3.351,52	R$ 3.519,09
	16	R$ 2.924,12	R$ 3.070,32	R$ 3.223,84	R$ 3.385,03	R$ 3.554,28
	17	R$ 2.953,36	R$ 3.101,03	R$ 3.256,08	R$ 3.418,88	R$ 3.589,83
	18	R$ 2.982,89	R$ 3.132,04	R$ 3.288,64	R$ 3.453,07	R$ 3.625,72
	19	R$ 3.012,72	R$ 3.163,36	R$ 3.321,53	R$ 3.487,60	R$ 3.661,98
	20	R$ 3.042,85	R$ 3.194,99	R$ 3.354,74	R$ 3.522,48	R$ 3.698,60
	21	R$ 3.073,28	R$ 3.226,94	R$ 3.388,29	R$ 3.557,70	R$ 3.735,59
	22	R$ 3.104,01	R$ 3.259,21	R$ 3.422,17	R$ 3.593,28	R$ 3.772,94
	23	R$ 3.135,05	R$ 3.291,80	R$ 3.456,39	R$ 3.629,21	R$ 3.810,67
	24	R$ 3.166,40	R$ 3.324,72	R$ 3.490,96	R$ 3.665,50	R$ 3.848,78
	25	R$ 3.198,06	R$ 3.357,97	R$ 3.525,87	R$ 3.702,16	R$ 3.887,27
	26	R$ 3.230,05	R$ 3.391,55	R$ 3.561,13	R$ 3.739,18	R$ 3.926,14
	27	R$ 3.262,35	R$ 3.425,46	R$ 3.596,74	R$ 3.776,57	R$ 3.965,40
	28	R$ 3.294,97	R$ 3.459,72	R$ 3.632,70	R$ 3.814,34	R$ 4.005,06
	29	R$ 3.327,92	R$ 3.494,31	R$ 3.669,03	R$ 3.852,48	R$ 4.045,11
	30	R$ 3.361,20	R$ 3.529,26	R$ 3.705,72	R$ 3.891,01	R$ 4.085,56
	31	R$ 3.394,81	R$ 3.564,55	R$ 3.742,78	R$ 3.929,92	R$ 4.126,41
	32	R$ 3.428,76	R$ 3.600,20	R$ 3.780,21	R$ 3.969,22	R$ 4.167,68
	33	R$ 3.463,05	R$ 3.636,20	R$ 3.818,01	R$ 4.008,91	R$ 4.209,35
	34	R$ 3.497,68	R$ 3.672,56	R$ 3.856,19	R$ 4.049,00	R$ 4.251,45
	35	R$ 3.532,65	R$ 3.709,29	R$ 3.894,75	R$ 4.089,49	R$ 4.293,96

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AUXILIAR DE CONTABILIDADE						
30 HORAS - TABAdt 20						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 2.800,00**	R$ 2.940,00	R$ 3.087,00	R$ 3.241,35	R$ 3.403,42
	1	R$ 2.828,00	R$ 2.969,40	R$ 3.117,87	R$ 3.273,76	R$ 3.437,45
	2	R$ 2.856,28	R$ 2.999,09	R$ 3.149,05	R$ 3.306,50	R$ 3.471,83
	3	R$ 2.884,84	R$ 3.029,08	R$ 3.180,54	R$ 3.339,57	R$ 3.506,54
	4	R$ 2.913,69	R$ 3.059,38	R$ 3.212,34	R$ 3.372,96	R$ 3.541,61
	5	R$ 2.942,83	R$ 3.089,97	R$ 3.244,47	R$ 3.406,69	R$ 3.577,03
	6	R$ 2.972,26	R$ 3.120,87	R$ 3.276,91	R$ 3.440,76	R$ 3.612,80
	7	R$ 3.001,98	R$ 3.152,08	R$ 3.309,68	R$ 3.475,17	R$ 3.648,92
	8	R$ 3.032,00	R$ 3.183,60	R$ 3.342,78	R$ 3.509,92	R$ 3.685,41
	9	R$ 3.062,32	R$ 3.215,43	R$ 3.376,21	R$ 3.545,02	R$ 3.722,27
	10	R$ 3.092,94	R$ 3.247,59	R$ 3.409,97	R$ 3.580,47	R$ 3.759,49
	11	R$ 3.123,87	R$ 3.280,06	R$ 3.444,07	R$ 3.616,27	R$ 3.797,09
	12	R$ 3.155,11	R$ 3.312,87	R$ 3.478,51	R$ 3.652,43	R$ 3.835,06
	13	R$ 3.186,66	R$ 3.345,99	R$ 3.513,29	R$ 3.688,96	R$ 3.873,41
	14	R$ 3.218,53	R$ 3.379,45	R$ 3.548,43	R$ 3.725,85	R$ 3.912,14
	15	R$ 3.250,71	R$ 3.413,25	R$ 3.583,91	R$ 3.763,11	R$ 3.951,26
	16	R$ 3.283,22	R$ 3.447,38	R$ 3.619,75	R$ 3.800,74	R$ 3.990,77
	17	R$ 3.316,05	R$ 3.481,86	R$ 3.655,95	R$ 3.838,75	R$ 4.030,68
	18	R$ 3.349,21	R$ 3.516,67	R$ 3.692,51	R$ 3.877,13	R$ 4.070,99
	19	R$ 3.382,71	R$ 3.551,84	R$ 3.729,43	R$ 3.915,90	R$ 4.111,70
	20	R$ 3.416,53	R$ 3.587,36	R$ 3.766,73	R$ 3.955,06	R$ 4.152,82
	21	R$ 3.450,70	R$ 3.623,23	R$ 3.804,39	R$ 3.994,61	R$ 4.194,34
	22	R$ 3.485,20	R$ 3.659,46	R$ 3.842,44	R$ 4.034,56	R$ 4.236,29
	23	R$ 3.520,06	R$ 3.696,06	R$ 3.880,86	R$ 4.074,91	R$ 4.278,65
	24	R$ 3.555,26	R$ 3.733,02	R$ 3.919,67	R$ 4.115,65	R$ 4.321,44
	25	R$ 3.590,81	R$ 3.770,35	R$ 3.958,87	R$ 4.156,81	R$ 4.364,65
	26	R$ 3.626,72	R$ 3.808,05	R$ 3.998,46	R$ 4.198,38	R$ 4.408,30
	27	R$ 3.662,98	R$ 3.846,13	R$ 4.038,44	R$ 4.240,36	R$ 4.452,38
	28	R$ 3.699,61	R$ 3.884,60	R$ 4.078,83	R$ 4.282,77	R$ 4.496,90
	29	R$ 3.736,61	R$ 3.923,44	R$ 4.119,61	R$ 4.325,59	R$ 4.541,87
	30	R$ 3.773,98	R$ 3.962,68	R$ 4.160,81	R$ 4.368,85	R$ 4.587,29
	31	R$ 3.811,72	R$ 4.002,30	R$ 4.202,42	R$ 4.412,54	R$ 4.633,17
	32	R$ 3.849,83	R$ 4.042,33	R$ 4.244,44	R$ 4.456,66	R$ 4.679,50
	33	R$ 3.888,33	R$ 4.082,75	R$ 4.286,89	R$ 4.501,23	R$ 4.726,29
	34	R$ 3.927,22	R$ 4.123,58	R$ 4.329,76	R$ 4.546,24	R$ 4.773,56
	35	R$ 3.966,49	R$ 4.164,81	R$ 4.373,05	R$ 4.591,71	R$ 4.821,29

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE E À ASSISTENCIA SOCIAL

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

30 HORAS - TABAdt 21

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 2.824,00**	R$ 2.965,20	R$ 3.113,46	R$ 3.269,13	R$ 3.432,59
	1	R$ 2.852,24	R$ 2.994,85	R$ 3.144,59	R$ 3.301,82	R$ 3.466,92
	2	R$ 2.880,76	R$ 3.024,80	R$ 3.176,04	R$ 3.334,84	R$ 3.501,58
	3	R$ 2.909,57	R$ 3.055,05	R$ 3.207,80	R$ 3.368,19	R$ 3.536,60
	4	R$ 2.938,67	R$ 3.085,60	R$ 3.239,88	R$ 3.401,87	R$ 3.571,97
	5	R$ 2.968,05	R$ 3.116,46	R$ 3.272,28	R$ 3.435,89	R$ 3.607,69
	6	R$ 2.997,73	R$ 3.147,62	R$ 3.305,00	R$ 3.470,25	R$ 3.643,76
	7	R$ 3.027,71	R$ 3.179,10	R$ 3.338,05	R$ 3.504,95	R$ 3.680,20
	8	R$ 3.057,99	R$ 3.210,89	R$ 3.371,43	R$ 3.540,00	R$ 3.717,00
	9	R$ 3.088,57	R$ 3.243,00	R$ 3.405,15	R$ 3.575,40	R$ 3.754,17
	10	R$ 3.119,45	R$ 3.275,43	R$ 3.439,20	R$ 3.611,16	R$ 3.791,71
	11	R$ 3.150,65	R$ 3.308,18	R$ 3.473,59	R$ 3.647,27	R$ 3.829,63
	12	R$ 3.182,15	R$ 3.341,26	R$ 3.508,32	R$ 3.683,74	R$ 3.867,93
	13	R$ 3.213,98	R$ 3.374,67	R$ 3.543,41	R$ 3.720,58	R$ 3.906,61
	14	R$ 3.246,12	R$ 3.408,42	R$ 3.578,84	R$ 3.757,78	R$ 3.945,67
	15	R$ 3.278,58	R$ 3.442,51	R$ 3.614,63	R$ 3.795,36	R$ 3.985,13
	16	R$ 3.311,36	R$ 3.476,93	R$ 3.650,78	R$ 3.833,32	R$ 4.024,98
	17	R$ 3.344,48	R$ 3.511,70	R$ 3.687,28	R$ 3.871,65	R$ 4.065,23
	18	R$ 3.377,92	R$ 3.546,82	R$ 3.724,16	R$ 3.910,37	R$ 4.105,88
	19	R$ 3.411,70	R$ 3.582,28	R$ 3.761,40	R$ 3.949,47	R$ 4.146,94
	20	R$ 3.445,82	R$ 3.618,11	R$ 3.799,01	R$ 3.988,96	R$ 4.188,41
	21	R$ 3.480,27	R$ 3.654,29	R$ 3.837,00	R$ 4.028,85	R$ 4.230,30
	22	R$ 3.515,08	R$ 3.690,83	R$ 3.875,37	R$ 4.069,14	R$ 4.272,60
	23	R$ 3.550,23	R$ 3.727,74	R$ 3.914,13	R$ 4.109,83	R$ 4.315,32
	24	R$ 3.585,73	R$ 3.765,02	R$ 3.953,27	R$ 4.150,93	R$ 4.358,48
	25	R$ 3.621,59	R$ 3.802,67	R$ 3.992,80	R$ 4.192,44	R$ 4.402,06
	26	R$ 3.657,80	R$ 3.840,69	R$ 4.032,73	R$ 4.234,37	R$ 4.446,08
	27	R$ 3.694,38	R$ 3.879,10	R$ 4.073,06	R$ 4.276,71	R$ 4.490,54
	28	R$ 3.731,33	R$ 3.917,89	R$ 4.113,79	R$ 4.319,48	R$ 4.535,45
	29	R$ 3.768,64	R$ 3.957,07	R$ 4.154,92	R$ 4.362,67	R$ 4.580,80
	30	R$ 3.806,33	R$ 3.996,64	R$ 4.196,47	R$ 4.406,30	R$ 4.626,61
	31	R$ 3.844,39	R$ 4.036,61	R$ 4.238,44	R$ 4.450,36	R$ 4.672,88
	32	R$ 3.882,83	R$ 4.076,97	R$ 4.280,82	R$ 4.494,86	R$ 4.719,61
	33	R$ 3.921,66	R$ 4.117,74	R$ 4.323,63	R$ 4.539,81	R$ 4.766,80
	34	R$ 3.960,88	R$ 4.158,92	R$ 4.366,87	R$ 4.585,21	R$ 4.814,47
	35	R$ 4.000,49	R$ 4.200,51	R$ 4.410,54	R$ 4.631,06	R$ 4.862,62

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE E À ASSISTENCIA SOCIAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF

40 HORAS - TABAdt 22

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 2.375,00**	R$ 2.493,75	R$ 2.618,44	R$ 2.749,36	R$ 2.886,83
	1	R$ 2.398,75	R$ 2.518,69	R$ 2.644,62	R$ 2.776,85	R$ 2.915,70
	2	R$ 2.422,74	R$ 2.543,87	R$ 2.671,07	R$ 2.804,62	R$ 2.944,85
	3	R$ 2.446,96	R$ 2.569,31	R$ 2.697,78	R$ 2.832,67	R$ 2.974,30
	4	R$ 2.471,43	R$ 2.595,01	R$ 2.724,76	R$ 2.860,99	R$ 3.004,04
	5	R$ 2.496,15	R$ 2.620,96	R$ 2.752,00	R$ 2.889,60	R$ 3.034,08
	6	R$ 2.521,11	R$ 2.647,17	R$ 2.779,52	R$ 2.918,50	R$ 3.064,43
	7	R$ 2.546,32	R$ 2.673,64	R$ 2.807,32	R$ 2.947,69	R$ 3.095,07
	8	R$ 2.571,78	R$ 2.700,37	R$ 2.835,39	R$ 2.977,16	R$ 3.126,02
	9	R$ 2.597,50	R$ 2.727,38	R$ 2.863,75	R$ 3.006,93	R$ 3.157,28
	10	R$ 2.623,48	R$ 2.754,65	R$ 2.892,38	R$ 3.037,00	R$ 3.188,85
	11	R$ 2.649,71	R$ 2.782,20	R$ 2.921,31	R$ 3.067,37	R$ 3.220,74
	12	R$ 2.676,21	R$ 2.810,02	R$ 2.950,52	R$ 3.098,05	R$ 3.252,95
G	13	R$ 2.702,97	R$ 2.838,12	R$ 2.980,03	R$ 3.129,03	R$ 3.285,48
	14	R$ 2.730,00	R$ 2.866,50	R$ 3.009,83	R$ 3.160,32	R$ 3.318,33
	15	R$ 2.757,30	R$ 2.895,17	R$ 3.039,92	R$ 3.191,92	R$ 3.351,52
R	16	R$ 2.784,87	R$ 2.924,12	R$ 3.070,32	R$ 3.223,84	R$ 3.385,03
	17	R$ 2.812,72	R$ 2.953,36	R$ 3.101,03	R$ 3.256,08	R$ 3.418,88
	18	R$ 2.840,85	R$ 2.982,89	R$ 3.132,04	R$ 3.288,64	R$ 3.453,07
A	19	R$ 2.869,26	R$ 3.012,72	R$ 3.163,36	R$ 3.321,53	R$ 3.487,60
	20	R$ 2.897,95	R$ 3.042,85	R$ 3.194,99	R$ 3.354,74	R$ 3.522,48
	21	R$ 2.926,93	R$ 3.073,28	R$ 3.226,94	R$ 3.388,29	R$ 3.557,70
U	22	R$ 2.956,20	R$ 3.104,01	R$ 3.259,21	R$ 3.422,17	R$ 3.593,28
	23	R$ 2.985,76	R$ 3.135,05	R$ 3.291,80	R$ 3.456,39	R$ 3.629,21
	24	R$ 3.015,62	R$ 3.166,40	R$ 3.324,72	R$ 3.490,96	R$ 3.665,50
	25	R$ 3.045,78	R$ 3.198,06	R$ 3.357,97	R$ 3.525,87	R$ 3.702,16
	26	R$ 3.076,23	R$ 3.230,05	R$ 3.391,55	R$ 3.561,13	R$ 3.739,18
	27	R$ 3.107,00	R$ 3.262,35	R$ 3.425,46	R$ 3.596,74	R$ 3.776,57
	28	R$ 3.138,07	R$ 3.294,97	R$ 3.459,72	R$ 3.632,70	R$ 3.814,34
	29	R$ 3.169,45	R$ 3.327,92	R$ 3.494,31	R$ 3.669,03	R$ 3.852,48
	30	R$ 3.201,14	R$ 3.361,20	R$ 3.529,26	R$ 3.705,72	R$ 3.891,01
	31	R$ 3.233,15	R$ 3.394,81	R$ 3.564,55	R$ 3.742,78	R$ 3.929,92
	32	R$ 3.265,48	R$ 3.428,76	R$ 3.600,20	R$ 3.780,21	R$ 3.969,22
	33	R$ 3.298,14	R$ 3.463,05	R$ 3.636,20	R$ 3.818,01	R$ 4.008,91
	34	R$ 3.331,12	R$ 3.497,68	R$ 3.672,56	R$ 3.856,19	R$ 4.049,00
	35	R$ 3.364,43	R$ 3.532,65	R$ 3.709,29	R$ 3.894,75	R$ 4.089,49

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE E À ASSISTENCIA SOCIAL

ORIENTADOR SOCIAL

30 HORAS - TABAdt 23

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 2.100,00**	R$ 2.205,00	R$ 2.315,25	R$ 2.431,01	R$ 2.552,56
	1	R$ 2.121,00	R$ 2.227,05	R$ 2.338,40	R$ 2.455,32	R$ 2.578,09
	2	R$ 2.142,21	R$ 2.249,32	R$ 2.361,79	R$ 2.479,88	R$ 2.603,87
	3	R$ 2.163,63	R$ 2.271,81	R$ 2.385,40	R$ 2.504,67	R$ 2.629,91
	4	R$ 2.185,27	R$ 2.294,53	R$ 2.409,26	R$ 2.529,72	R$ 2.656,21
	5	R$ 2.207,12	R$ 2.317,48	R$ 2.433,35	R$ 2.555,02	R$ 2.682,77
	6	R$ 2.229,19	R$ 2.340,65	R$ 2.457,68	R$ 2.580,57	R$ 2.709,60
	7	R$ 2.251,48	R$ 2.364,06	R$ 2.482,26	R$ 2.606,37	R$ 2.736,69
	8	R$ 2.274,00	R$ 2.387,70	R$ 2.507,08	R$ 2.632,44	R$ 2.764,06
	9	R$ 2.296,74	R$ 2.411,58	R$ 2.532,15	R$ 2.658,76	R$ 2.791,70
	10	R$ 2.319,71	R$ 2.435,69	R$ 2.557,48	R$ 2.685,35	R$ 2.819,62
	11	R$ 2.342,90	R$ 2.460,05	R$ 2.583,05	R$ 2.712,20	R$ 2.847,81
	12	R$ 2.366,33	R$ 2.484,65	R$ 2.608,88	R$ 2.739,33	R$ 2.876,29
G	13	R$ 2.390,00	R$ 2.509,50	R$ 2.634,97	R$ 2.766,72	R$ 2.905,05
	14	R$ 2.413,90	R$ 2.534,59	R$ 2.661,32	R$ 2.794,39	R$ 2.934,11
	15	R$ 2.438,03	R$ 2.559,94	R$ 2.687,93	R$ 2.822,33	R$ 2.963,45
R	16	R$ 2.462,42	R$ 2.585,54	R$ 2.714,81	R$ 2.850,55	R$ 2.993,08
	17	R$ 2.487,04	R$ 2.611,39	R$ 2.741,96	R$ 2.879,06	R$ 3.023,01
	18	R$ 2.511,91	R$ 2.637,51	R$ 2.769,38	R$ 2.907,85	R$ 3.053,24
A	19	R$ 2.537,03	R$ 2.663,88	R$ 2.797,07	R$ 2.936,93	R$ 3.083,77
	20	R$ 2.562,40	R$ 2.690,52	R$ 2.825,04	R$ 2.966,30	R$ 3.114,61
	21	R$ 2.588,02	R$ 2.717,42	R$ 2.853,30	R$ 2.995,96	R$ 3.145,76
U	22	R$ 2.613,90	R$ 2.744,60	R$ 2.881,83	R$ 3.025,92	R$ 3.177,22
	23	R$ 2.640,04	R$ 2.772,04	R$ 2.910,65	R$ 3.056,18	R$ 3.208,99
	24	R$ 2.666,44	R$ 2.799,76	R$ 2.939,75	R$ 3.086,74	R$ 3.241,08
	25	R$ 2.693,11	R$ 2.827,76	R$ 2.969,15	R$ 3.117,61	R$ 3.273,49
	26	R$ 2.720,04	R$ 2.856,04	R$ 2.998,84	R$ 3.148,78	R$ 3.306,22
	27	R$ 2.747,24	R$ 2.884,60	R$ 3.028,83	R$ 3.180,27	R$ 3.339,29
	28	R$ 2.774,71	R$ 2.913,45	R$ 3.059,12	R$ 3.212,07	R$ 3.372,68
	29	R$ 2.802,46	R$ 2.942,58	R$ 3.089,71	R$ 3.244,20	R$ 3.406,41
	30	R$ 2.830,48	R$ 2.972,01	R$ 3.120,61	R$ 3.276,64	R$ 3.440,47
	31	R$ 2.858,79	R$ 3.001,73	R$ 3.151,81	R$ 3.309,40	R$ 3.474,87
	32	R$ 2.887,38	R$ 3.031,74	R$ 3.183,33	R$ 3.342,50	R$ 3.509,62
	33	R$ 2.916,25	R$ 3.062,06	R$ 3.215,16	R$ 3.375,92	R$ 3.544,72
	34	R$ 2.945,41	R$ 3.092,68	R$ 3.247,32	R$ 3.409,68	R$ 3.580,17
	35	R$ 2.974,87	R$ 3.123,61	R$ 3.279,79	R$ 3.443,78	R$ 3.615,97

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE E À ASSISTENCIA SOCIAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

30 HORAS - TABAdt 24

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		M	G	E	Mt	D
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 1.781,25**	R$ 1.870,31	R$ 1.963,83	R$ 2.062,02	R$ 2.165,12
	1	R$ 1.799,06	R$ 1.889,02	R$ 1.983,47	R$ 2.082,64	R$ 2.186,77
	2	R$ 1.817,05	R$ 1.907,91	R$ 2.003,30	R$ 2.103,47	R$ 2.208,64
	3	R$ 1.835,22	R$ 1.926,98	R$ 2.023,33	R$ 2.124,50	R$ 2.230,73
	4	R$ 1.853,58	R$ 1.946,25	R$ 2.043,57	R$ 2.145,75	R$ 2.253,03
	5	R$ 1.872,11	R$ 1.965,72	R$ 2.064,00	R$ 2.167,20	R$ 2.275,56
	6	R$ 1.890,83	R$ 1.985,37	R$ 2.084,64	R$ 2.188,88	R$ 2.298,32
	7	R$ 1.909,74	R$ 2.005,23	R$ 2.105,49	R$ 2.210,76	R$ 2.321,30
	8	R$ 1.928,84	R$ 2.025,28	R$ 2.126,54	R$ 2.232,87	R$ 2.344,52
	9	R$ 1.948,13	R$ 2.045,53	R$ 2.147,81	R$ 2.255,20	R$ 2.367,96
	10	R$ 1.967,61	R$ 2.065,99	R$ 2.169,29	R$ 2.277,75	R$ 2.391,64
	11	R$ 1.987,28	R$ 2.086,65	R$ 2.190,98	R$ 2.300,53	R$ 2.415,56
	12	R$ 2.007,16	R$ 2.107,51	R$ 2.212,89	R$ 2.323,54	R$ 2.439,71
G	13	R$ 2.027,23	R$ 2.128,59	R$ 2.235,02	R$ 2.346,77	R$ 2.464,11
	14	R$ 2.047,50	R$ 2.149,88	R$ 2.257,37	R$ 2.370,24	R$ 2.488,75
	15	R$ 2.067,98	R$ 2.171,37	R$ 2.279,94	R$ 2.393,94	R$ 2.513,64
R	16	R$ 2.088,66	R$ 2.193,09	R$ 2.302,74	R$ 2.417,88	R$ 2.538,77
	17	R$ 2.109,54	R$ 2.215,02	R$ 2.325,77	R$ 2.442,06	R$ 2.564,16
	18	R$ 2.130,64	R$ 2.237,17	R$ 2.349,03	R$ 2.466,48	R$ 2.589,80
A	19	R$ 2.151,94	R$ 2.259,54	R$ 2.372,52	R$ 2.491,14	R$ 2.615,70
	20	R$ 2.173,46	R$ 2.282,14	R$ 2.396,24	R$ 2.516,06	R$ 2.641,86
	21	R$ 2.195,20	R$ 2.304,96	R$ 2.420,21	R$ 2.541,22	R$ 2.668,28
U	22	R$ 2.217,15	R$ 2.328,01	R$ 2.444,41	R$ 2.566,63	R$ 2.694,96
	23	R$ 2.239,32	R$ 2.351,29	R$ 2.468,85	R$ 2.592,29	R$ 2.721,91
	24	R$ 2.261,71	R$ 2.374,80	R$ 2.493,54	R$ 2.618,22	R$ 2.749,13
	25	R$ 2.284,33	R$ 2.398,55	R$ 2.518,48	R$ 2.644,40	R$ 2.776,62
	26	R$ 2.307,18	R$ 2.422,53	R$ 2.543,66	R$ 2.670,84	R$ 2.804,39
	27	R$ 2.330,25	R$ 2.446,76	R$ 2.569,10	R$ 2.697,55	R$ 2.832,43
	28	R$ 2.353,55	R$ 2.471,23	R$ 2.594,79	R$ 2.724,53	R$ 2.860,75
	29	R$ 2.377,09	R$ 2.495,94	R$ 2.620,74	R$ 2.751,77	R$ 2.889,36
	30	R$ 2.400,86	R$ 2.520,90	R$ 2.646,94	R$ 2.779,29	R$ 2.918,26
	31	R$ 2.424,86	R$ 2.546,11	R$ 2.673,41	R$ 2.807,08	R$ 2.947,44
	32	R$ 2.449,11	R$ 2.571,57	R$ 2.700,15	R$ 2.835,15	R$ 2.976,91
	33	R$ 2.473,60	R$ 2.597,28	R$ 2.727,15	R$ 2.863,51	R$ 3.006,68
	34	R$ 2.498,34	R$ 2.623,26	R$ 2.754,42	R$ 2.892,14	R$ 3.036,75
	35	R$ 2.523,32	R$ 2.649,49	R$ 2.781,96	R$ 2.921,06	R$ 3.067,12

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

MECÂNICO / OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS						
30 HORAS - TABAdt 25						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 3.500,00**	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,69	R$ 4.254,27
	1	R$ 3.535,00	R$ 3.711,75	R$ 3.897,34	R$ 4.092,20	R$ 4.296,81
	2	R$ 3.570,35	R$ 3.748,87	R$ 3.936,31	R$ 4.133,13	R$ 4.339,78
	3	R$ 3.606,05	R$ 3.786,36	R$ 3.975,67	R$ 4.174,46	R$ 4.383,18
	4	R$ 3.642,11	R$ 3.824,22	R$ 4.015,43	R$ 4.216,20	R$ 4.427,01
	5	R$ 3.678,54	R$ 3.862,46	R$ 4.055,59	R$ 4.258,36	R$ 4.471,28
	6	R$ 3.715,32	R$ 3.901,09	R$ 4.096,14	R$ 4.300,95	R$ 4.516,00
	7	R$ 3.752,47	R$ 3.940,10	R$ 4.137,10	R$ 4.343,96	R$ 4.561,16
	8	R$ 3.790,00	R$ 3.979,50	R$ 4.178,47	R$ 4.387,40	R$ 4.606,77
	9	R$ 3.827,90	R$ 4.019,29	R$ 4.220,26	R$ 4.431,27	R$ 4.652,83
	10	R$ 3.866,18	R$ 4.059,49	R$ 4.262,46	R$ 4.475,58	R$ 4.699,36
	11	R$ 3.904,84	R$ 4.100,08	R$ 4.305,09	R$ 4.520,34	R$ 4.746,36
	12	R$ 3.943,89	R$ 4.141,08	R$ 4.348,14	R$ 4.565,54	R$ 4.793,82
	13	R$ 3.983,33	R$ 4.182,49	R$ 4.391,62	R$ 4.611,20	R$ 4.841,76
	14	R$ 4.023,16	R$ 4.224,32	R$ 4.435,53	R$ 4.657,31	R$ 4.890,18
	15	R$ 4.063,39	R$ 4.266,56	R$ 4.479,89	R$ 4.703,88	R$ 4.939,08
	16	R$ 4.104,03	R$ 4.309,23	R$ 4.524,69	R$ 4.750,92	R$ 4.988,47
	17	R$ 4.145,07	R$ 4.352,32	R$ 4.569,93	R$ 4.798,43	R$ 5.038,35
	18	R$ 4.186,52	R$ 4.395,84	R$ 4.615,63	R$ 4.846,42	R$ 5.088,74
	19	R$ 4.228,38	R$ 4.439,80	R$ 4.661,79	R$ 4.894,88	R$ 5.139,62
	20	R$ 4.270,67	R$ 4.484,20	R$ 4.708,41	R$ 4.943,83	R$ 5.191,02
	21	R$ 4.313,37	R$ 4.529,04	R$ 4.755,49	R$ 4.993,27	R$ 5.242,93
	22	R$ 4.356,51	R$ 4.574,33	R$ 4.803,05	R$ 5.043,20	R$ 5.295,36
	23	R$ 4.400,07	R$ 4.620,07	R$ 4.851,08	R$ 5.093,63	R$ 5.348,31
	24	R$ 4.444,07	R$ 4.666,27	R$ 4.899,59	R$ 5.144,57	R$ 5.401,80
	25	R$ 4.488,51	R$ 4.712,94	R$ 4.948,58	R$ 5.196,01	R$ 5.455,81
	26	R$ 4.533,40	R$ 4.760,07	R$ 4.998,07	R$ 5.247,97	R$ 5.510,37
	27	R$ 4.578,73	R$ 4.807,67	R$ 5.048,05	R$ 5.300,45	R$ 5.565,48
	28	R$ 4.624,52	R$ 4.855,74	R$ 5.098,53	R$ 5.353,46	R$ 5.621,13
	29	R$ 4.670,76	R$ 4.904,30	R$ 5.149,52	R$ 5.406,99	R$ 5.677,34
	30	R$ 4.717,47	R$ 4.953,34	R$ 5.201,01	R$ 5.461,06	R$ 5.734,12
	31	R$ 4.764,65	R$ 5.002,88	R$ 5.253,02	R$ 5.515,67	R$ 5.791,46
	32	R$ 4.812,29	R$ 5.052,91	R$ 5.305,55	R$ 5.570,83	R$ 5.849,37
	33	R$ 4.860,42	R$ 5.103,44	R$ 5.358,61	R$ 5.626,54	R$ 5.907,87
	34	R$ 4.909,02	R$ 5.154,47	R$ 5.412,19	R$ 5.682,80	R$ 5.966,94
	35	R$ 4.958,11	R$ 5.206,02	R$ 5.466,32	R$ 5.739,63	R$ 6.026,61

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

MOTORISTA						
40 HORAS - TABAdt 26						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
G R A U	0	**R$ 3.333,33**	R$ 3.500,00	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,68
	1	R$ 3.366,66	R$ 3.535,00	R$ 3.711,75	R$ 3.897,33	R$ 4.092,20
	2	R$ 3.400,33	R$ 3.570,35	R$ 3.748,86	R$ 3.936,31	R$ 4.133,12
	3	R$ 3.434,33	R$ 3.606,05	R$ 3.786,35	R$ 3.975,67	R$ 4.174,45
	4	R$ 3.468,68	R$ 3.642,11	R$ 3.824,22	R$ 4.015,43	R$ 4.216,20
	5	R$ 3.503,36	R$ 3.678,53	R$ 3.862,46	R$ 4.055,58	R$ 4.258,36
	6	R$ 3.538,40	R$ 3.715,32	R$ 3.901,08	R$ 4.096,14	R$ 4.300,94
	7	R$ 3.573,78	R$ 3.752,47	R$ 3.940,09	R$ 4.137,10	R$ 4.343,95
	8	R$ 3.609,52	R$ 3.789,99	R$ 3.979,49	R$ 4.178,47	R$ 4.387,39
	9	R$ 3.645,61	R$ 3.827,89	R$ 4.019,29	R$ 4.220,25	R$ 4.431,27
	10	R$ 3.682,07	R$ 3.866,17	R$ 4.059,48	R$ 4.262,46	R$ 4.475,58
	11	R$ 3.718,89	R$ 3.904,84	R$ 4.100,08	R$ 4.305,08	R$ 4.520,33
	12	R$ 3.756,08	R$ 3.943,88	R$ 4.141,08	R$ 4.348,13	R$ 4.565,54
	13	R$ 3.793,64	R$ 3.983,32	R$ 4.182,49	R$ 4.391,61	R$ 4.611,19
	14	R$ 3.831,58	R$ 4.023,16	R$ 4.224,31	R$ 4.435,53	R$ 4.657,31
	15	R$ 3.869,89	R$ 4.063,39	R$ 4.266,56	R$ 4.479,88	R$ 4.703,88
	16	R$ 3.908,59	R$ 4.104,02	R$ 4.309,22	R$ 4.524,68	R$ 4.750,92
	17	R$ 3.947,68	R$ 4.145,06	R$ 4.352,31	R$ 4.569,93	R$ 4.798,43
	18	R$ 3.987,15	R$ 4.186,51	R$ 4.395,84	R$ 4.615,63	R$ 4.846,41
	19	R$ 4.027,03	R$ 4.228,38	R$ 4.439,80	R$ 4.661,79	R$ 4.894,88
	20	R$ 4.067,30	R$ 4.270,66	R$ 4.484,19	R$ 4.708,40	R$ 4.943,82
	21	R$ 4.107,97	R$ 4.313,37	R$ 4.529,04	R$ 4.755,49	R$ 4.993,26
	22	R$ 4.149,05	R$ 4.356,50	R$ 4.574,33	R$ 4.803,04	R$ 5.043,19
	23	R$ 4.190,54	R$ 4.400,07	R$ 4.620,07	R$ 4.851,07	R$ 5.093,63
	24	R$ 4.232,44	R$ 4.444,07	R$ 4.666,27	R$ 4.899,58	R$ 5.144,56
	25	R$ 4.274,77	R$ 4.488,51	R$ 4.712,93	R$ 4.948,58	R$ 5.196,01
	26	R$ 4.317,52	R$ 4.533,39	R$ 4.760,06	R$ 4.998,07	R$ 5.247,97
	27	R$ 4.360,69	R$ 4.578,73	R$ 4.807,66	R$ 5.048,05	R$ 5.300,45
	28	R$ 4.404,30	R$ 4.624,51	R$ 4.855,74	R$ 5.098,53	R$ 5.353,45
	29	R$ 4.448,34	R$ 4.670,76	R$ 4.904,30	R$ 5.149,51	R$ 5.406,99
	30	R$ 4.492,83	R$ 4.717,47	R$ 4.953,34	R$ 5.201,01	R$ 5.461,06
	31	R$ 4.537,75	R$ 4.764,64	R$ 5.002,87	R$ 5.253,02	R$ 5.515,67
	32	R$ 4.583,13	R$ 4.812,29	R$ 5.052,90	R$ 5.305,55	R$ 5.570,82
	33	R$ 4.628,96	R$ 4.860,41	R$ 5.103,43	R$ 5.358,60	R$ 5.626,53
	34	R$ 4.675,25	R$ 4.909,01	R$ 5.154,47	R$ 5.412,19	R$ 5.682,80
	35	R$ 4.722,00	R$ 4.958,10	R$ 5.206,01	R$ 5.466,31	R$ 5.739,63

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

CONDUTOR DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS

40 HORAS - TABAdt 27

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FC	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 3.200,00**	R$ 3.360,00	R$ 3.528,00	R$ 3.704,40	R$ 3.889,62
	1	R$ 3.232,00	R$ 3.393,60	R$ 3.563,28	R$ 3.741,44	R$ 3.928,52
	2	R$ 3.264,32	R$ 3.427,54	R$ 3.598,91	R$ 3.778,86	R$ 3.967,80
	3	R$ 3.296,96	R$ 3.461,81	R$ 3.634,90	R$ 3.816,65	R$ 4.007,48
	4	R$ 3.329,93	R$ 3.496,43	R$ 3.671,25	R$ 3.854,81	R$ 4.047,55
	5	R$ 3.363,23	R$ 3.531,39	R$ 3.707,96	R$ 3.893,36	R$ 4.088,03
	6	R$ 3.396,86	R$ 3.566,71	R$ 3.745,04	R$ 3.932,30	R$ 4.128,91
	7	R$ 3.430,83	R$ 3.602,37	R$ 3.782,49	R$ 3.971,62	R$ 4.170,20
	8	R$ 3.465,14	R$ 3.638,40	R$ 3.820,32	R$ 4.011,33	R$ 4.211,90
	9	R$ 3.499,79	R$ 3.674,78	R$ 3.858,52	R$ 4.051,45	R$ 4.254,02
	10	R$ 3.534,79	R$ 3.711,53	R$ 3.897,11	R$ 4.091,96	R$ 4.296,56
	11	R$ 3.570,14	R$ 3.748,65	R$ 3.936,08	R$ 4.132,88	R$ 4.339,53
	12	R$ 3.605,84	R$ 3.786,13	R$ 3.975,44	R$ 4.174,21	R$ 4.382,92
G	13	R$ 3.641,90	R$ 3.823,99	R$ 4.015,19	R$ 4.215,95	R$ 4.426,75
	14	R$ 3.678,32	R$ 3.862,23	R$ 4.055,35	R$ 4.258,11	R$ 4.471,02
	15	R$ 3.715,10	R$ 3.900,86	R$ 4.095,90	R$ 4.300,69	R$ 4.515,73
R	16	R$ 3.752,25	R$ 3.939,86	R$ 4.136,86	R$ 4.343,70	R$ 4.560,89
	17	R$ 3.789,77	R$ 3.979,26	R$ 4.178,23	R$ 4.387,14	R$ 4.606,49
	18	R$ 3.827,67	R$ 4.019,06	R$ 4.220,01	R$ 4.431,01	R$ 4.652,56
A	19	R$ 3.865,95	R$ 4.059,25	R$ 4.262,21	R$ 4.475,32	R$ 4.699,08
	20	R$ 3.904,61	R$ 4.099,84	R$ 4.304,83	R$ 4.520,07	R$ 4.746,08
	21	R$ 3.943,65	R$ 4.140,84	R$ 4.347,88	R$ 4.565,27	R$ 4.793,54
U	22	R$ 3.983,09	R$ 4.182,25	R$ 4.391,36	R$ 4.610,93	R$ 4.841,47
	23	R$ 4.022,92	R$ 4.224,07	R$ 4.435,27	R$ 4.657,03	R$ 4.889,89
	24	R$ 4.063,15	R$ 4.266,31	R$ 4.479,62	R$ 4.703,61	R$ 4.938,79
	25	R$ 4.103,78	R$ 4.308,97	R$ 4.524,42	R$ 4.750,64	R$ 4.988,17
	26	R$ 4.144,82	R$ 4.352,06	R$ 4.569,66	R$ 4.798,15	R$ 5.038,05
	27	R$ 4.186,27	R$ 4.395,58	R$ 4.615,36	R$ 4.846,13	R$ 5.088,44
	28	R$ 4.228,13	R$ 4.439,54	R$ 4.661,51	R$ 4.894,59	R$ 5.139,32
	29	R$ 4.270,41	R$ 4.483,93	R$ 4.708,13	R$ 4.943,54	R$ 5.190,71
	30	R$ 4.313,12	R$ 4.528,77	R$ 4.755,21	R$ 4.992,97	R$ 5.242,62
	31	R$ 4.356,25	R$ 4.574,06	R$ 4.802,76	R$ 5.042,90	R$ 5.295,05
	32	R$ 4.399,81	R$ 4.619,80	R$ 4.850,79	R$ 5.093,33	R$ 5.348,00
	33	R$ 4.443,81	R$ 4.666,00	R$ 4.899,30	R$ 5.144,26	R$ 5.401,48
	34	R$ 4.488,25	R$ 4.712,66	R$ 4.948,29	R$ 5.195,71	R$ 5.455,49
	35	R$ 4.533,13	R$ 4.759,79	R$ 4.997,77	R$ 5.247,66	R$ 5.510,05

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

CONDUTOR DE VEÍCULOS PÚBLICOS

40 HORAS - TABAdt 28

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FC	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 2.800,00**	R$ 2.940,00	R$ 3.087,00	R$ 3.241,35	R$ 3.403,42
	1	R$ 2.828,00	R$ 2.969,40	R$ 3.117,87	R$ 3.273,76	R$ 3.437,45
	2	R$ 2.856,28	R$ 2.999,09	R$ 3.149,05	R$ 3.306,50	R$ 3.471,83
	3	R$ 2.884,84	R$ 3.029,08	R$ 3.180,54	R$ 3.339,57	R$ 3.506,54
	4	R$ 2.913,69	R$ 3.059,38	R$ 3.212,34	R$ 3.372,96	R$ 3.541,61
	5	R$ 2.942,83	R$ 3.089,97	R$ 3.244,47	R$ 3.406,69	R$ 3.577,03
	6	R$ 2.972,26	R$ 3.120,87	R$ 3.276,91	R$ 3.440,76	R$ 3.612,80
	7	R$ 3.001,98	R$ 3.152,08	R$ 3.309,68	R$ 3.475,17	R$ 3.648,92
	8	R$ 3.032,00	R$ 3.183,60	R$ 3.342,78	R$ 3.509,92	R$ 3.685,41
	9	R$ 3.062,32	R$ 3.215,43	R$ 3.376,21	R$ 3.545,02	R$ 3.722,27
	10	R$ 3.092,94	R$ 3.247,59	R$ 3.409,97	R$ 3.580,47	R$ 3.759,49
	11	R$ 3.123,87	R$ 3.280,06	R$ 3.444,07	R$ 3.616,27	R$ 3.797,09
	12	R$ 3.155,11	R$ 3.312,87	R$ 3.478,51	R$ 3.652,43	R$ 3.835,06
	13	R$ 3.186,66	R$ 3.345,99	R$ 3.513,29	R$ 3.688,96	R$ 3.873,41
	14	R$ 3.218,53	R$ 3.379,45	R$ 3.548,43	R$ 3.725,85	R$ 3.912,14
	15	R$ 3.250,71	R$ 3.413,25	R$ 3.583,91	R$ 3.763,11	R$ 3.951,26
	16	R$ 3.283,22	R$ 3.447,38	R$ 3.619,75	R$ 3.800,74	R$ 3.990,77
	17	R$ 3.316,05	R$ 3.481,86	R$ 3.655,95	R$ 3.838,75	R$ 4.030,68
	18	R$ 3.349,21	R$ 3.516,67	R$ 3.692,51	R$ 3.877,13	R$ 4.070,99
	19	R$ 3.382,71	R$ 3.551,84	R$ 3.729,43	R$ 3.915,90	R$ 4.111,70
	20	R$ 3.416,53	R$ 3.587,36	R$ 3.766,73	R$ 3.955,06	R$ 4.152,82
	21	R$ 3.450,70	R$ 3.623,23	R$ 3.804,39	R$ 3.994,61	R$ 4.194,34
	22	R$ 3.485,20	R$ 3.659,46	R$ 3.842,44	R$ 4.034,56	R$ 4.236,29
	23	R$ 3.520,06	R$ 3.696,06	R$ 3.880,86	R$ 4.074,91	R$ 4.278,65
	24	R$ 3.555,26	R$ 3.733,02	R$ 3.919,67	R$ 4.115,65	R$ 4.321,44
	25	R$ 3.590,81	R$ 3.770,35	R$ 3.958,87	R$ 4.156,81	R$ 4.364,65
	26	R$ 3.626,72	R$ 3.808,05	R$ 3.998,46	R$ 4.198,38	R$ 4.408,30
	27	R$ 3.662,98	R$ 3.846,13	R$ 4.038,44	R$ 4.240,36	R$ 4.452,38
	28	R$ 3.699,61	R$ 3.884,60	R$ 4.078,83	R$ 4.282,77	R$ 4.496,90
	29	R$ 3.736,61	R$ 3.923,44	R$ 4.119,61	R$ 4.325,59	R$ 4.541,87
	30	R$ 3.773,98	R$ 3.962,68	R$ 4.160,81	R$ 4.368,85	R$ 4.587,29
	31	R$ 3.811,72	R$ 4.002,30	R$ 4.202,42	R$ 4.412,54	R$ 4.633,17
	32	R$ 3.849,83	R$ 4.042,33	R$ 4.244,44	R$ 4.456,66	R$ 4.679,50
	33	R$ 3.888,33	R$ 4.082,75	R$ 4.286,89	R$ 4.501,23	R$ 4.726,29
	34	R$ 3.927,22	R$ 4.123,58	R$ 4.329,76	R$ 4.546,24	R$ 4.773,56
	35	R$ 3.966,49	R$ 4.164,81	R$ 4.373,05	R$ 4.591,71	R$ 4.821,29

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

COVEIRO						
40 HORAS - TABAdt 29						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FC	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 2.800,00**	R$ 2.940,00	R$ 3.087,00	R$ 3.241,35	R$ 3.403,42
	1	R$ 2.828,00	R$ 2.969,40	R$ 3.117,87	R$ 3.273,76	R$ 3.437,45
	2	R$ 2.856,28	R$ 2.999,09	R$ 3.149,05	R$ 3.306,50	R$ 3.471,83
	3	R$ 2.884,84	R$ 3.029,08	R$ 3.180,54	R$ 3.339,57	R$ 3.506,54
	4	R$ 2.913,69	R$ 3.059,38	R$ 3.212,34	R$ 3.372,96	R$ 3.541,61
	5	R$ 2.942,83	R$ 3.089,97	R$ 3.244,47	R$ 3.406,69	R$ 3.577,03
	6	R$ 2.972,26	R$ 3.120,87	R$ 3.276,91	R$ 3.440,76	R$ 3.612,80
	7	R$ 3.001,98	R$ 3.152,08	R$ 3.309,68	R$ 3.475,17	R$ 3.648,92
	8	R$ 3.032,00	R$ 3.183,60	R$ 3.342,78	R$ 3.509,92	R$ 3.685,41
	9	R$ 3.062,32	R$ 3.215,43	R$ 3.376,21	R$ 3.545,02	R$ 3.722,27
	10	R$ 3.092,94	R$ 3.247,59	R$ 3.409,97	R$ 3.580,47	R$ 3.759,49
	11	R$ 3.123,87	R$ 3.280,06	R$ 3.444,07	R$ 3.616,27	R$ 3.797,09
	12	R$ 3.155,11	R$ 3.312,87	R$ 3.478,51	R$ 3.652,43	R$ 3.835,06
G	13	R$ 3.186,66	R$ 3.345,99	R$ 3.513,29	R$ 3.688,96	R$ 3.873,41
	14	R$ 3.218,53	R$ 3.379,45	R$ 3.548,43	R$ 3.725,85	R$ 3.912,14
	15	R$ 3.250,71	R$ 3.413,25	R$ 3.583,91	R$ 3.763,11	R$ 3.951,26
R	16	R$ 3.283,22	R$ 3.447,38	R$ 3.619,75	R$ 3.800,74	R$ 3.990,77
	17	R$ 3.316,05	R$ 3.481,86	R$ 3.655,95	R$ 3.838,75	R$ 4.030,68
	18	R$ 3.349,21	R$ 3.516,67	R$ 3.692,51	R$ 3.877,13	R$ 4.070,99
A	19	R$ 3.382,71	R$ 3.551,84	R$ 3.729,43	R$ 3.915,90	R$ 4.111,70
	20	R$ 3.416,53	R$ 3.587,36	R$ 3.766,73	R$ 3.955,06	R$ 4.152,82
	21	R$ 3.450,70	R$ 3.623,23	R$ 3.804,39	R$ 3.994,61	R$ 4.194,34
U	22	R$ 3.485,20	R$ 3.659,46	R$ 3.842,44	R$ 4.034,56	R$ 4.236,29
	23	R$ 3.520,06	R$ 3.696,06	R$ 3.880,86	R$ 4.074,91	R$ 4.278,65
	24	R$ 3.555,26	R$ 3.733,02	R$ 3.919,67	R$ 4.115,65	R$ 4.321,44
	25	R$ 3.590,81	R$ 3.770,35	R$ 3.958,87	R$ 4.156,81	R$ 4.364,65
	26	R$ 3.626,72	R$ 3.808,05	R$ 3.998,46	R$ 4.198,38	R$ 4.408,30
	27	R$ 3.662,98	R$ 3.846,13	R$ 4.038,44	R$ 4.240,36	R$ 4.452,38
	28	R$ 3.699,61	R$ 3.884,60	R$ 4.078,83	R$ 4.282,77	R$ 4.496,90
	29	R$ 3.736,61	R$ 3.923,44	R$ 4.119,61	R$ 4.325,59	R$ 4.541,87
	30	R$ 3.773,98	R$ 3.962,68	R$ 4.160,81	R$ 4.368,85	R$ 4.587,29
	31	R$ 3.811,72	R$ 4.002,30	R$ 4.202,42	R$ 4.412,54	R$ 4.633,17
	32	R$ 3.849,83	R$ 4.042,33	R$ 4.244,44	R$ 4.456,66	R$ 4.679,50
	33	R$ 3.888,33	R$ 4.082,75	R$ 4.286,89	R$ 4.501,23	R$ 4.726,29
	34	R$ 3.927,22	R$ 4.123,58	R$ 4.329,76	R$ 4.546,24	R$ 4.773,56
	35	R$ 3.966,49	R$ 4.164,81	R$ 4.373,05	R$ 4.591,71	R$ 4.821,29

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

MOTORISTA						
30 HORAS - TABAdt 30						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 2.500,00**	R$ 2.625,00	R$ 2.756,25	R$ 2.894,06	R$ 3.038,77
	1	R$ 2.525,00	R$ 2.651,25	R$ 2.783,81	R$ 2.923,00	R$ 3.069,15
	2	R$ 2.550,25	R$ 2.677,76	R$ 2.811,65	R$ 2.952,23	R$ 3.099,84
	3	R$ 2.575,75	R$ 2.704,54	R$ 2.839,77	R$ 2.981,76	R$ 3.130,84
	4	R$ 2.601,51	R$ 2.731,59	R$ 2.868,16	R$ 3.011,57	R$ 3.162,15
	5	R$ 2.627,53	R$ 2.758,90	R$ 2.896,85	R$ 3.041,69	R$ 3.193,77
	6	R$ 2.653,80	R$ 2.786,49	R$ 2.925,81	R$ 3.072,11	R$ 3.225,71
	7	R$ 2.680,34	R$ 2.814,36	R$ 2.955,07	R$ 3.102,83	R$ 3.257,97
	8	R$ 2.707,14	R$ 2.842,50	R$ 2.984,62	R$ 3.133,85	R$ 3.290,55
	9	R$ 2.734,21	R$ 2.870,92	R$ 3.014,47	R$ 3.165,19	R$ 3.323,45
	10	R$ 2.761,56	R$ 2.899,63	R$ 3.044,61	R$ 3.196,85	R$ 3.356,69
	11	R$ 2.789,17	R$ 2.928,63	R$ 3.075,06	R$ 3.228,81	R$ 3.390,25
	12	R$ 2.817,06	R$ 2.957,92	R$ 3.105,81	R$ 3.261,10	R$ 3.424,16
G	13	R$ 2.845,23	R$ 2.987,49	R$ 3.136,87	R$ 3.293,71	R$ 3.458,40
	14	R$ 2.873,69	R$ 3.017,37	R$ 3.168,24	R$ 3.326,65	R$ 3.492,98
	15	R$ 2.902,42	R$ 3.047,54	R$ 3.199,92	R$ 3.359,92	R$ 3.527,91
R	16	R$ 2.931,45	R$ 3.078,02	R$ 3.231,92	R$ 3.393,52	R$ 3.563,19
	17	R$ 2.960,76	R$ 3.108,80	R$ 3.264,24	R$ 3.427,45	R$ 3.598,82
	18	R$ 2.990,37	R$ 3.139,89	R$ 3.296,88	R$ 3.461,73	R$ 3.634,81
A	19	R$ 3.020,27	R$ 3.171,29	R$ 3.329,85	R$ 3.496,34	R$ 3.671,16
	20	R$ 3.050,48	R$ 3.203,00	R$ 3.363,15	R$ 3.531,31	R$ 3.707,87
	21	R$ 3.080,98	R$ 3.235,03	R$ 3.396,78	R$ 3.566,62	R$ 3.744,95
U	22	R$ 3.111,79	R$ 3.267,38	R$ 3.430,75	R$ 3.602,29	R$ 3.782,40
	23	R$ 3.142,91	R$ 3.300,05	R$ 3.465,06	R$ 3.638,31	R$ 3.820,22
	24	R$ 3.174,34	R$ 3.333,05	R$ 3.499,71	R$ 3.674,69	R$ 3.858,43
	25	R$ 3.206,08	R$ 3.366,38	R$ 3.534,70	R$ 3.711,44	R$ 3.897,01
	26	R$ 3.238,14	R$ 3.400,05	R$ 3.570,05	R$ 3.748,55	R$ 3.935,98
	27	R$ 3.270,52	R$ 3.434,05	R$ 3.605,75	R$ 3.786,04	R$ 3.975,34
	28	R$ 3.303,23	R$ 3.468,39	R$ 3.641,81	R$ 3.823,90	R$ 4.015,09
	29	R$ 3.336,26	R$ 3.503,07	R$ 3.678,23	R$ 3.862,14	R$ 4.055,24
	30	R$ 3.369,62	R$ 3.538,10	R$ 3.715,01	R$ 3.900,76	R$ 4.095,80
	31	R$ 3.403,32	R$ 3.573,48	R$ 3.752,16	R$ 3.939,77	R$ 4.136,75
	32	R$ 3.437,35	R$ 3.609,22	R$ 3.789,68	R$ 3.979,16	R$ 4.178,12
	33	R$ 3.471,73	R$ 3.645,31	R$ 3.827,58	R$ 4.018,96	R$ 4.219,90
	34	R$ 3.506,44	R$ 3.681,76	R$ 3.865,85	R$ 4.059,15	R$ 4.262,10
	35	R$ 3.541,51	R$ 3.718,58	R$ 3.904,51	R$ 4.099,74	R$ 4.304,72

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR OPERACIONAL I

40 HORAS - TABAdt 31

ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 2.300,00**	R$ 2.415,00	R$ 2.535,75	R$ 2.662,54	R$ 2.795,66
	1	R$ 2.323,00	R$ 2.439,15	R$ 2.561,11	R$ 2.689,16	R$ 2.823,62
	2	R$ 2.346,23	R$ 2.463,54	R$ 2.586,72	R$ 2.716,05	R$ 2.851,86
	3	R$ 2.369,69	R$ 2.488,18	R$ 2.612,59	R$ 2.743,22	R$ 2.880,38
	4	R$ 2.393,39	R$ 2.513,06	R$ 2.638,71	R$ 2.770,65	R$ 2.909,18
	5	R$ 2.417,32	R$ 2.538,19	R$ 2.665,10	R$ 2.798,35	R$ 2.938,27
	6	R$ 2.441,50	R$ 2.563,57	R$ 2.691,75	R$ 2.826,34	R$ 2.967,65
	7	R$ 2.465,91	R$ 2.589,21	R$ 2.718,67	R$ 2.854,60	R$ 2.997,33
	8	R$ 2.490,57	R$ 2.615,10	R$ 2.745,85	R$ 2.883,15	R$ 3.027,30
	9	R$ 2.515,48	R$ 2.641,25	R$ 2.773,31	R$ 2.911,98	R$ 3.057,58
	10	R$ 2.540,63	R$ 2.667,66	R$ 2.801,05	R$ 2.941,10	R$ 3.088,15
	11	R$ 2.566,04	R$ 2.694,34	R$ 2.829,06	R$ 2.970,51	R$ 3.119,03
	12	R$ 2.591,70	R$ 2.721,28	R$ 2.857,35	R$ 3.000,21	R$ 3.150,22
G	13	R$ 2.617,61	R$ 2.748,50	R$ 2.885,92	R$ 3.030,22	R$ 3.181,73
	14	R$ 2.643,79	R$ 2.775,98	R$ 2.914,78	R$ 3.060,52	R$ 3.213,54
	15	R$ 2.670,23	R$ 2.803,74	R$ 2.943,93	R$ 3.091,12	R$ 3.245,68
R	16	R$ 2.696,93	R$ 2.831,78	R$ 2.973,37	R$ 3.122,03	R$ 3.278,14
	17	R$ 2.723,90	R$ 2.860,10	R$ 3.003,10	R$ 3.153,25	R$ 3.310,92
	18	R$ 2.751,14	R$ 2.888,70	R$ 3.033,13	R$ 3.184,79	R$ 3.344,03
A	19	R$ 2.778,65	R$ 2.917,58	R$ 3.063,46	R$ 3.216,64	R$ 3.377,47
	20	R$ 2.806,44	R$ 2.946,76	R$ 3.094,10	R$ 3.248,80	R$ 3.411,24
	21	R$ 2.834,50	R$ 2.976,23	R$ 3.125,04	R$ 3.281,29	R$ 3.445,35
U	22	R$ 2.862,85	R$ 3.005,99	R$ 3.156,29	R$ 3.314,10	R$ 3.479,81
	23	R$ 2.891,47	R$ 3.036,05	R$ 3.187,85	R$ 3.347,24	R$ 3.514,61
	24	R$ 2.920,39	R$ 3.066,41	R$ 3.219,73	R$ 3.380,72	R$ 3.549,75
	25	R$ 2.949,59	R$ 3.097,07	R$ 3.251,93	R$ 3.414,52	R$ 3.585,25
	26	R$ 2.979,09	R$ 3.128,04	R$ 3.284,45	R$ 3.448,67	R$ 3.621,10
	27	R$ 3.008,88	R$ 3.159,32	R$ 3.317,29	R$ 3.483,16	R$ 3.657,31
	28	R$ 3.038,97	R$ 3.190,92	R$ 3.350,46	R$ 3.517,99	R$ 3.693,89
	29	R$ 3.069,36	R$ 3.222,83	R$ 3.383,97	R$ 3.553,17	R$ 3.730,82
	30	R$ 3.100,05	R$ 3.255,06	R$ 3.417,81	R$ 3.588,70	R$ 3.768,13
	31	R$ 3.131,05	R$ 3.287,61	R$ 3.451,99	R$ 3.624,59	R$ 3.805,81
	32	R$ 3.162,36	R$ 3.320,48	R$ 3.486,51	R$ 3.660,83	R$ 3.843,87
	33	R$ 3.193,99	R$ 3.353,69	R$ 3.521,37	R$ 3.697,44	R$ 3.882,31
	34	R$ 3.225,93	R$ 3.387,22	R$ 3.556,58	R$ 3.734,41	R$ 3.921,13
	35	R$ 3.258,19	R$ 3.421,10	R$ 3.592,15	R$ 3.771,76	R$ 3.960,35

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR OPERACIONAL II						
40 HORAS - TABAdt 32						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FC	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 2.100,00**	R$ 2.205,00	R$ 2.315,25	R$ 2.431,01	R$ 2.552,56
	1	R$ 2.121,00	R$ 2.227,05	R$ 2.338,40	R$ 2.455,32	R$ 2.578,09
	2	R$ 2.142,21	R$ 2.249,32	R$ 2.361,79	R$ 2.479,88	R$ 2.603,87
	3	R$ 2.163,63	R$ 2.271,81	R$ 2.385,40	R$ 2.504,67	R$ 2.629,91
	4	R$ 2.185,27	R$ 2.294,53	R$ 2.409,26	R$ 2.529,72	R$ 2.656,21
	5	R$ 2.207,12	R$ 2.317,48	R$ 2.433,35	R$ 2.555,02	R$ 2.682,77
	6	R$ 2.229,19	R$ 2.340,65	R$ 2.457,68	R$ 2.580,57	R$ 2.709,60
	7	R$ 2.251,48	R$ 2.364,06	R$ 2.482,26	R$ 2.606,37	R$ 2.736,69
	8	R$ 2.274,00	R$ 2.387,70	R$ 2.507,08	R$ 2.632,44	R$ 2.764,06
	9	R$ 2.296,74	R$ 2.411,58	R$ 2.532,15	R$ 2.658,76	R$ 2.791,70
	10	R$ 2.319,71	R$ 2.435,69	R$ 2.557,48	R$ 2.685,35	R$ 2.819,62
	11	R$ 2.342,90	R$ 2.460,05	R$ 2.583,05	R$ 2.712,20	R$ 2.847,81
	12	R$ 2.366,33	R$ 2.484,65	R$ 2.608,88	R$ 2.739,33	R$ 2.876,29
	13	R$ 2.390,00	R$ 2.509,50	R$ 2.634,97	R$ 2.766,72	R$ 2.905,05
	14	R$ 2.413,90	R$ 2.534,59	R$ 2.661,32	R$ 2.794,39	R$ 2.934,11
	15	R$ 2.438,03	R$ 2.559,94	R$ 2.687,93	R$ 2.822,33	R$ 2.963,45
	16	R$ 2.462,42	R$ 2.585,54	R$ 2.714,81	R$ 2.850,55	R$ 2.993,08
	17	R$ 2.487,04	R$ 2.611,39	R$ 2.741,96	R$ 2.879,06	R$ 3.023,01
	18	R$ 2.511,91	R$ 2.637,51	R$ 2.769,38	R$ 2.907,85	R$ 3.053,24
	19	R$ 2.537,03	R$ 2.663,88	R$ 2.797,07	R$ 2.936,93	R$ 3.083,77
	20	R$ 2.562,40	R$ 2.690,52	R$ 2.825,04	R$ 2.966,30	R$ 3.114,61
	21	R$ 2.588,02	R$ 2.717,42	R$ 2.853,30	R$ 2.995,96	R$ 3.145,76
	22	R$ 2.613,90	R$ 2.744,60	R$ 2.881,83	R$ 3.025,92	R$ 3.177,22
	23	R$ 2.640,04	R$ 2.772,04	R$ 2.910,65	R$ 3.056,18	R$ 3.208,99
	24	R$ 2.666,44	R$ 2.799,76	R$ 2.939,75	R$ 3.086,74	R$ 3.241,08
	25	R$ 2.693,11	R$ 2.827,76	R$ 2.969,15	R$ 3.117,61	R$ 3.273,49
	26	R$ 2.720,04	R$ 2.856,04	R$ 2.998,84	R$ 3.148,78	R$ 3.306,22
	27	R$ 2.747,24	R$ 2.884,60	R$ 3.028,83	R$ 3.180,27	R$ 3.339,29
	28	R$ 2.774,71	R$ 2.913,45	R$ 3.059,12	R$ 3.212,07	R$ 3.372,68
	29	R$ 2.802,46	R$ 2.942,58	R$ 3.089,71	R$ 3.244,20	R$ 3.406,41
	30	R$ 2.830,48	R$ 2.972,01	R$ 3.120,61	R$ 3.276,64	R$ 3.440,47
	31	R$ 2.858,79	R$ 3.001,73	R$ 3.151,81	R$ 3.309,40	R$ 3.474,87
	32	R$ 2.887,38	R$ 3.031,74	R$ 3.183,33	R$ 3.342,50	R$ 3.509,62
	33	R$ 2.916,25	R$ 3.062,06	R$ 3.215,16	R$ 3.375,92	R$ 3.544,72
	34	R$ 2.945,41	R$ 3.092,68	R$ 3.247,32	R$ 3.409,68	R$ 3.580,17
	35	R$ 2.974,87	R$ 3.123,61	R$ 3.279,79	R$ 3.443,78	R$ 3.615,97

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

COVEIRO						
30 HORAS - TABAdt 33						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 2.100,00**	R$ 2.205,00	R$ 2.315,25	R$ 2.431,01	R$ 2.552,56
	1	R$ 2.121,00	R$ 2.227,05	R$ 2.338,40	R$ 2.455,32	R$ 2.578,09
	2	R$ 2.142,21	R$ 2.249,32	R$ 2.361,79	R$ 2.479,88	R$ 2.603,87
	3	R$ 2.163,63	R$ 2.271,81	R$ 2.385,40	R$ 2.504,67	R$ 2.629,91
	4	R$ 2.185,27	R$ 2.294,53	R$ 2.409,26	R$ 2.529,72	R$ 2.656,21
	5	R$ 2.207,12	R$ 2.317,48	R$ 2.433,35	R$ 2.555,02	R$ 2.682,77
	6	R$ 2.229,19	R$ 2.340,65	R$ 2.457,68	R$ 2.580,57	R$ 2.709,60
	7	R$ 2.251,48	R$ 2.364,06	R$ 2.482,26	R$ 2.606,37	R$ 2.736,69
	8	R$ 2.274,00	R$ 2.387,70	R$ 2.507,08	R$ 2.632,44	R$ 2.764,06
	9	R$ 2.296,74	R$ 2.411,58	R$ 2.532,15	R$ 2.658,76	R$ 2.791,70
	10	R$ 2.319,71	R$ 2.435,69	R$ 2.557,48	R$ 2.685,35	R$ 2.819,62
	11	R$ 2.342,90	R$ 2.460,05	R$ 2.583,05	R$ 2.712,20	R$ 2.847,81
	12	R$ 2.366,33	R$ 2.484,65	R$ 2.608,88	R$ 2.739,33	R$ 2.876,29
	13	R$ 2.390,00	R$ 2.509,50	R$ 2.634,97	R$ 2.766,72	R$ 2.905,05
	14	R$ 2.413,90	R$ 2.534,59	R$ 2.661,32	R$ 2.794,39	R$ 2.934,11
	15	R$ 2.438,03	R$ 2.559,94	R$ 2.687,93	R$ 2.822,33	R$ 2.963,45
	16	R$ 2.462,42	R$ 2.585,54	R$ 2.714,81	R$ 2.850,55	R$ 2.993,08
	17	R$ 2.487,04	R$ 2.611,39	R$ 2.741,96	R$ 2.879,06	R$ 3.023,01
	18	R$ 2.511,91	R$ 2.637,51	R$ 2.769,38	R$ 2.907,85	R$ 3.053,24
	19	R$ 2.537,03	R$ 2.663,88	R$ 2.797,07	R$ 2.936,93	R$ 3.083,77
	20	R$ 2.562,40	R$ 2.690,52	R$ 2.825,04	R$ 2.966,30	R$ 3.114,61
	21	R$ 2.588,02	R$ 2.717,42	R$ 2.853,30	R$ 2.995,96	R$ 3.145,76
	22	R$ 2.613,90	R$ 2.744,60	R$ 2.881,83	R$ 3.025,92	R$ 3.177,22
	23	R$ 2.640,04	R$ 2.772,04	R$ 2.910,65	R$ 3.056,18	R$ 3.208,99
	24	R$ 2.666,44	R$ 2.799,76	R$ 2.939,75	R$ 3.086,74	R$ 3.241,08
	25	R$ 2.693,11	R$ 2.827,76	R$ 2.969,15	R$ 3.117,61	R$ 3.273,49
	26	R$ 2.720,04	R$ 2.856,04	R$ 2.998,84	R$ 3.148,78	R$ 3.306,22
	27	R$ 2.747,24	R$ 2.884,60	R$ 3.028,83	R$ 3.180,27	R$ 3.339,29
	28	R$ 2.774,71	R$ 2.913,45	R$ 3.059,12	R$ 3.212,07	R$ 3.372,68
	29	R$ 2.802,46	R$ 2.942,58	R$ 3.089,71	R$ 3.244,20	R$ 3.406,41
	30	R$ 2.830,48	R$ 2.972,01	R$ 3.120,61	R$ 3.276,64	R$ 3.440,47
	31	R$ 2.858,79	R$ 3.001,73	R$ 3.151,81	R$ 3.309,40	R$ 3.474,87
	32	R$ 2.887,38	R$ 3.031,74	R$ 3.183,33	R$ 3.342,50	R$ 3.509,62
	33	R$ 2.916,25	R$ 3.062,06	R$ 3.215,16	R$ 3.375,92	R$ 3.544,72
	34	R$ 2.945,41	R$ 3.092,68	R$ 3.247,32	R$ 3.409,68	R$ 3.580,17
	35	R$ 2.974,87	R$ 3.123,61	R$ 3.279,79	R$ 3.443,78	R$ 3.615,97

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

ARTÍFICE						
30 HORAS - TABAdt 34						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU	0	**R$ 1.850,00**	R$ 1.942,50	R$ 2.039,63	R$ 2.141,61	R$ 2.248,69
	1	R$ 1.868,50	R$ 1.961,93	R$ 2.060,02	R$ 2.163,02	R$ 2.271,17
	2	R$ 1.887,19	R$ 1.981,54	R$ 2.080,62	R$ 2.184,65	R$ 2.293,89
	3	R$ 1.906,06	R$ 2.001,36	R$ 2.101,43	R$ 2.206,50	R$ 2.316,82
	4	R$ 1.925,12	R$ 2.021,37	R$ 2.122,44	R$ 2.228,56	R$ 2.339,99
	5	R$ 1.944,37	R$ 2.041,59	R$ 2.143,67	R$ 2.250,85	R$ 2.363,39
	6	R$ 1.963,81	R$ 2.062,00	R$ 2.165,10	R$ 2.273,36	R$ 2.387,03
	7	R$ 1.983,45	R$ 2.082,62	R$ 2.186,75	R$ 2.296,09	R$ 2.410,90
	8	R$ 2.003,28	R$ 2.103,45	R$ 2.208,62	R$ 2.319,05	R$ 2.435,01
	9	R$ 2.023,32	R$ 2.124,48	R$ 2.230,71	R$ 2.342,24	R$ 2.459,36
	10	R$ 2.043,55	R$ 2.145,73	R$ 2.253,01	R$ 2.365,67	R$ 2.483,95
	11	R$ 2.063,99	R$ 2.167,19	R$ 2.275,55	R$ 2.389,32	R$ 2.508,79
	12	R$ 2.084,63	R$ 2.188,86	R$ 2.298,30	R$ 2.413,22	R$ 2.533,88
	13	R$ 2.105,47	R$ 2.210,75	R$ 2.321,28	R$ 2.437,35	R$ 2.559,22
	14	R$ 2.126,53	R$ 2.232,85	R$ 2.344,50	R$ 2.461,72	R$ 2.584,81
	15	R$ 2.147,79	R$ 2.255,18	R$ 2.367,94	R$ 2.486,34	R$ 2.610,66
	16	R$ 2.169,27	R$ 2.277,73	R$ 2.391,62	R$ 2.511,20	R$ 2.636,76
	17	R$ 2.190,96	R$ 2.300,51	R$ 2.415,54	R$ 2.536,31	R$ 2.663,13
	18	R$ 2.212,87	R$ 2.323,52	R$ 2.439,69	R$ 2.561,68	R$ 2.689,76
	19	R$ 2.235,00	R$ 2.346,75	R$ 2.464,09	R$ 2.587,29	R$ 2.716,66
	20	R$ 2.257,35	R$ 2.370,22	R$ 2.488,73	R$ 2.613,17	R$ 2.743,82
	21	R$ 2.279,93	R$ 2.393,92	R$ 2.513,62	R$ 2.639,30	R$ 2.771,26
	22	R$ 2.302,72	R$ 2.417,86	R$ 2.538,75	R$ 2.665,69	R$ 2.798,98
	23	R$ 2.325,75	R$ 2.442,04	R$ 2.564,14	R$ 2.692,35	R$ 2.826,97
	24	R$ 2.349,01	R$ 2.466,46	R$ 2.589,78	R$ 2.719,27	R$ 2.855,24
	25	R$ 2.372,50	R$ 2.491,12	R$ 2.615,68	R$ 2.746,46	R$ 2.883,79
	26	R$ 2.396,22	R$ 2.516,04	R$ 2.641,84	R$ 2.773,93	R$ 2.912,63
	27	R$ 2.420,19	R$ 2.541,20	R$ 2.668,26	R$ 2.801,67	R$ 2.941,75
	28	R$ 2.444,39	R$ 2.566,61	R$ 2.694,94	R$ 2.829,68	R$ 2.971,17
	29	R$ 2.468,83	R$ 2.592,27	R$ 2.721,89	R$ 2.857,98	R$ 3.000,88
	30	R$ 2.493,52	R$ 2.618,20	R$ 2.749,11	R$ 2.886,56	R$ 3.030,89
	31	R$ 2.518,46	R$ 2.644,38	R$ 2.776,60	R$ 2.915,43	R$ 3.061,20
	32	R$ 2.543,64	R$ 2.670,82	R$ 2.804,36	R$ 2.944,58	R$ 3.091,81
	33	R$ 2.569,08	R$ 2.697,53	R$ 2.832,41	R$ 2.974,03	R$ 3.122,73
	34	R$ 2.594,77	R$ 2.724,51	R$ 2.860,73	R$ 3.003,77	R$ 3.153,96
	35	R$ 2.620,72	R$ 2.751,75	R$ 2.889,34	R$ 3.033,81	R$ 3.185,50

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS						
30 HORAS - TABAdt 35						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FC	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
GRAU A U	0	**R$ 1.780,00**	R$ 1.869,00	R$ 1.962,45	R$ 2.060,57	R$ 2.163,60
	1	R$ 1.797,80	R$ 1.887,69	R$ 1.982,07	R$ 2.081,18	R$ 2.185,24
	2	R$ 1.815,78	R$ 1.906,57	R$ 2.001,90	R$ 2.101,99	R$ 2.207,09
	3	R$ 1.833,94	R$ 1.925,63	R$ 2.021,91	R$ 2.123,01	R$ 2.229,16
	4	R$ 1.852,28	R$ 1.944,89	R$ 2.042,13	R$ 2.144,24	R$ 2.251,45
	5	R$ 1.870,80	R$ 1.964,34	R$ 2.062,55	R$ 2.165,68	R$ 2.273,97
	6	R$ 1.889,51	R$ 1.983,98	R$ 2.083,18	R$ 2.187,34	R$ 2.296,71
	7	R$ 1.908,40	R$ 2.003,82	R$ 2.104,01	R$ 2.209,21	R$ 2.319,67
	8	R$ 1.927,48	R$ 2.023,86	R$ 2.125,05	R$ 2.231,30	R$ 2.342,87
	9	R$ 1.946,76	R$ 2.044,10	R$ 2.146,30	R$ 2.253,62	R$ 2.366,30
	10	R$ 1.966,23	R$ 2.064,54	R$ 2.167,77	R$ 2.276,15	R$ 2.389,96
	11	R$ 1.985,89	R$ 2.085,18	R$ 2.189,44	R$ 2.298,92	R$ 2.413,86
	12	R$ 2.005,75	R$ 2.106,04	R$ 2.211,34	R$ 2.321,90	R$ 2.438,00
	13	R$ 2.025,81	R$ 2.127,10	R$ 2.233,45	R$ 2.345,12	R$ 2.462,38
	14	R$ 2.046,06	R$ 2.148,37	R$ 2.255,79	R$ 2.368,57	R$ 2.487,00
	15	R$ 2.066,52	R$ 2.169,85	R$ 2.278,34	R$ 2.392,26	R$ 2.511,87
	16	R$ 2.087,19	R$ 2.191,55	R$ 2.301,13	R$ 2.416,18	R$ 2.536,99
	17	R$ 2.108,06	R$ 2.213,46	R$ 2.324,14	R$ 2.440,35	R$ 2.562,36
	18	R$ 2.129,14	R$ 2.235,60	R$ 2.347,38	R$ 2.464,75	R$ 2.587,99
	19	R$ 2.150,43	R$ 2.257,96	R$ 2.370,85	R$ 2.489,40	R$ 2.613,87
	20	R$ 2.171,94	R$ 2.280,54	R$ 2.394,56	R$ 2.514,29	R$ 2.640,00
	21	R$ 2.193,66	R$ 2.303,34	R$ 2.418,51	R$ 2.539,43	R$ 2.666,40
	22	R$ 2.215,59	R$ 2.326,37	R$ 2.442,69	R$ 2.564,83	R$ 2.693,07
	23	R$ 2.237,75	R$ 2.349,64	R$ 2.467,12	R$ 2.590,48	R$ 2.720,00
	24	R$ 2.260,13	R$ 2.373,13	R$ 2.491,79	R$ 2.616,38	R$ 2.747,20
	25	R$ 2.282,73	R$ 2.396,87	R$ 2.516,71	R$ 2.642,54	R$ 2.774,67
	26	R$ 2.305,56	R$ 2.420,83	R$ 2.541,88	R$ 2.668,97	R$ 2.802,42
	27	R$ 2.328,61	R$ 2.445,04	R$ 2.567,29	R$ 2.695,66	R$ 2.830,44
	28	R$ 2.351,90	R$ 2.469,49	R$ 2.592,97	R$ 2.722,62	R$ 2.858,75
	29	R$ 2.375,42	R$ 2.494,19	R$ 2.618,90	R$ 2.749,84	R$ 2.887,33
	30	R$ 2.399,17	R$ 2.519,13	R$ 2.645,09	R$ 2.777,34	R$ 2.916,21
	31	R$ 2.423,16	R$ 2.544,32	R$ 2.671,54	R$ 2.805,11	R$ 2.945,37
	32	R$ 2.447,39	R$ 2.569,76	R$ 2.698,25	R$ 2.833,16	R$ 2.974,82
	33	R$ 2.471,87	R$ 2.595,46	R$ 2.725,23	R$ 2.861,50	R$ 3.004,57
	34	R$ 2.496,59	R$ 2.621,42	R$ 2.752,49	R$ 2.890,11	R$ 3.034,62
	35	R$ 2.521,55	R$ 2.647,63	R$ 2.780,01	R$ 2.919,01	R$ 3.064,96

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

VIGIA						
30 HORAS - TABAdt 36						
ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO		FI	M	G	E	Mt
NÍVEL		I	II	III	IV	V
	0	**R$ 1.780,00**	R$ 1.869,00	R$ 1.962,45	R$ 2.060,57	R$ 2.163,60
	1	R$ 1.797,80	R$ 1.887,69	R$ 1.982,07	R$ 2.081,18	R$ 2.185,24
	2	R$ 1.815,78	R$ 1.906,57	R$ 2.001,90	R$ 2.101,99	R$ 2.207,09
	3	R$ 1.833,94	R$ 1.925,63	R$ 2.021,91	R$ 2.123,01	R$ 2.229,16
	4	R$ 1.852,28	R$ 1.944,89	R$ 2.042,13	R$ 2.144,24	R$ 2.251,45
	5	R$ 1.870,80	R$ 1.964,34	R$ 2.062,55	R$ 2.165,68	R$ 2.273,97
	6	R$ 1.889,51	R$ 1.983,98	R$ 2.083,18	R$ 2.187,34	R$ 2.296,71
	7	R$ 1.908,40	R$ 2.003,82	R$ 2.104,01	R$ 2.209,21	R$ 2.319,67
	8	R$ 1.927,48	R$ 2.023,86	R$ 2.125,05	R$ 2.231,30	R$ 2.342,87
	9	R$ 1.946,76	R$ 2.044,10	R$ 2.146,30	R$ 2.253,62	R$ 2.366,30
	10	R$ 1.966,23	R$ 2.064,54	R$ 2.167,77	R$ 2.276,15	R$ 2.389,96
	11	R$ 1.985,89	R$ 2.085,18	R$ 2.189,44	R$ 2.298,92	R$ 2.413,86
	12	R$ 2.005,75	R$ 2.106,04	R$ 2.211,34	R$ 2.321,90	R$ 2.438,00
G	13	R$ 2.025,81	R$ 2.127,10	R$ 2.233,45	R$ 2.345,12	R$ 2.462,38
	14	R$ 2.046,06	R$ 2.148,37	R$ 2.255,79	R$ 2.368,57	R$ 2.487,00
	15	R$ 2.066,52	R$ 2.169,85	R$ 2.278,34	R$ 2.392,26	R$ 2.511,87
R	16	R$ 2.087,19	R$ 2.191,55	R$ 2.301,13	R$ 2.416,18	R$ 2.536,99
	17	R$ 2.108,06	R$ 2.213,46	R$ 2.324,14	R$ 2.440,35	R$ 2.562,36
	18	R$ 2.129,14	R$ 2.235,60	R$ 2.347,38	R$ 2.464,75	R$ 2.587,99
A	19	R$ 2.150,43	R$ 2.257,96	R$ 2.370,85	R$ 2.489,40	R$ 2.613,87
	20	R$ 2.171,94	R$ 2.280,54	R$ 2.394,56	R$ 2.514,29	R$ 2.640,00
	21	R$ 2.193,66	R$ 2.303,34	R$ 2.418,51	R$ 2.539,43	R$ 2.666,40
U	22	R$ 2.215,59	R$ 2.326,37	R$ 2.442,69	R$ 2.564,83	R$ 2.693,07
	23	R$ 2.237,75	R$ 2.349,64	R$ 2.467,12	R$ 2.590,48	R$ 2.720,00
	24	R$ 2.260,13	R$ 2.373,13	R$ 2.491,79	R$ 2.616,38	R$ 2.747,20
	25	R$ 2.282,73	R$ 2.396,87	R$ 2.516,71	R$ 2.642,54	R$ 2.774,67
	26	R$ 2.305,56	R$ 2.420,83	R$ 2.541,88	R$ 2.668,97	R$ 2.802,42
	27	R$ 2.328,61	R$ 2.445,04	R$ 2.567,29	R$ 2.695,66	R$ 2.830,44
	28	R$ 2.351,90	R$ 2.469,49	R$ 2.592,97	R$ 2.722,62	R$ 2.858,75
	29	R$ 2.375,42	R$ 2.494,19	R$ 2.618,90	R$ 2.749,84	R$ 2.887,33
	30	R$ 2.399,17	R$ 2.519,13	R$ 2.645,09	R$ 2.777,34	R$ 2.916,21
	31	R$ 2.423,16	R$ 2.544,32	R$ 2.671,54	R$ 2.805,11	R$ 2.945,37
	32	R$ 2.447,39	R$ 2.569,76	R$ 2.698,25	R$ 2.833,16	R$ 2.974,82
	33	R$ 2.471,87	R$ 2.595,46	R$ 2.725,23	R$ 2.861,50	R$ 3.004,57
	34	R$ 2.496,59	R$ 2.621,42	R$ 2.752,49	R$ 2.890,11	R$ 3.034,62
	35	R$ 2.521,55	R$ 2.647,63	R$ 2.780,01	R$ 2.919,01	R$ 3.064,96

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE VAGAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Arquiteto e Urbanista	30	1	0	2	0	3
2	Assistente Social	20	12	0	0	11	1
3	Assistente Social	30	0	0	5	0	5
4	Biblioteconomista	20	7	0	0	4	3
5	Biblioteconomista	40	1	0	0	1	0
6	Biólogo	30	0	0	1	0	1
7	Contador	30	1	0	2	0	3
8	Enfermeiro	40	19	0	20	17	22
9	Engenheiro Ambiental e Sanitárista	30	1	0	2	0	3
10	Engenheiro Civil	20	2	0	0	2	0
11	Engenheiro Civil	30	0	0	2	0	2
12	Farmacêutico	20	6	0	0	4	2
13	Fisioterapeuta	30	2	0	3	0	5
14	Fonoaudiólogo	20	4	0	0	2	2
15	Fonoaudiólogo	30	0	0	2	0	2
16	Geógrafo	30	0	0	1	0	1
17	Médico - ESF	40	18	0	0	9	9
18	Médico Veterinário	20	3	0	0	2	1
19	Médico Veterinário	30	0	0	3	0	3
20	Nutricionista	20	4	0	0	4	0
21	Nutricionista	30	0	0	5	0	5
22	Odontólogo	20	10	9	0	1	0
23	Odontólogo - ESF	40	12	0	0	7	5
24	Procurador Municipal	20	1	0	0	1	0
25	Psicólogo	20	16	0	0	15	1
25	Psicólogo	30	0	0	3	0	3
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Analista de Licitações, Contratos e Convênios	30	0	0	2	0	2
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Agente de Cadastro	40	0	0	1	0	1
2	Auditor Fiscal de Meio Ambiente	40	0	0	2	0	2
3	Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos	40	0	0	3	0	3
4	Auditor Fiscal de Receita	40	0	0	3	0	3
5	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	40	0	0	2	0	2
6	Fiscal de Meio Ambiente	30	3	2	0	1	0
7	Fiscal de Obras e Posturas	30	5	1	0	4	0
8	Fiscal de Tributos	30	5	0	0	5	0
9	Fiscal de Vigilância Sanitária	30	2	0	0	2	0

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Técnico de Contabilidade	30	6	0	0	1	5
2	Técnico de Enfermagem	30	3	0	0	3	0
3	Técnico de Enfermagem - ESF	40	32	0	15	32	15
4	Técnico em Agrimensura	30	1	0	0	0	1
5	Técnico em Edificações	30	2	0	3	2	3
6	Técnico em Saúde Bucal	40	0	0	10	0	10
7	Técnico em Segurança do Trabalho	40	1	0	0	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Assistente Administrativo	30	73	0	10	50	33
2	Auxiliar de Contabilidade	30	8	6	0	2	0
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO DA SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Agente de Combate às Endemias	30	4	0	1	3	2
2	Auxiliar de Enfermagem	30	2	0	0	2	0
3	Auxiliar de Enfermagem - ESF	40	11	8	0	3	0
4	Orientador Social	30	2	0	0	2	0
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS							
ORDEM	**CARGO**	**CARGA HOR. SEM.**	**VG. EXISTENTES**	**VG. EXTINTAS**	**VG. CRIADAS**	**VG. OCUPADAS**	**VG. DISPONÍVEIS**
1	Artifíce	30	45	3	0	42	0
2	Auxiliar de Serviços Gerais	30	160	0	20	151	29
3	Auxiliar Operacional I	30	0	0	15	0	15
4	Auxiliar Operacional II	30	0	0	15	0	15
5	Condutor de Veículos Públicos	40	0	0	10	0	10
6	Codutor de Transporte de Pasageiros e Cargas	40	0	0	10	0	10
7	Coveiro	30	4	2	0	2	0
8	Coveiro	40	0	0	3	0	3
9	Mecânico	30	1	0	2	1	2
10	Motorista	30	68	11	0	57	0
11	Operador de Máquinas e Equipamentos	30	15	0	0	10	5
12	Vigia	30	5	4	0	1	0

ANEXO V
QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ARQUITETO E URBANISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura e Urbanismo; e - Registro válido no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifício, com todas as suas obras complementares; 2. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; 3. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; 4. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto a normas e padronizações; 5. Elaborar projetos, em programas de saúde pública, sob os padrões técnicos específicos, de laboratórios, postos de abastecimento do campo, depósito de guarda e conservação de equipamentos; 6. Coordenar a elaboração, execução, manutenção e atualização do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; 7. Desenvolver projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; 8. Supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e fiscalizar o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, o planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; 9. Elaborar e executar desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de urbanismo; 10. Assistir, assessorar e dar consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; 11. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;	

12. Instruir processos administrativos referente a defesas/impugnação de autos de infração de posturas, relacionados as questões arquitetônicas;
13. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação arquitetônica e urbanística;
14. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
15. Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação das questões urbanísticas do Município;
16. Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência, assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação arquitetônica e urbanista que sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do Município;
17. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
18. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à sua área de competência;
19. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
20. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
21. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas, acompanhar, analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
22. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
28. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
29. 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;
30. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
32. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;

33. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 34. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios; 35. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Arquiteto, conforme legislação do exercício profissional.

ASSISTENTE SOCIAL	
CARGA HORÁRIA	20 OU 30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Serviço Social; e - Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; 2. Promover a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 3. Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados as demandas de proteção social de Assistência Social; 4. Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC; 5. Realizar a proteção pró ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade como por ex.: às famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família; 6. Promover e realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos, e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito local; 7. Apoiar as avaliações de revisão dos cadastros do programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; 8. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;	

9. Realizar avaliações acerca da situação socioeconômica de servidores municipais e seus dependentes, para efeito de pagamento de verbas pecuniárias, auxílios ou concessão de benefícios dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com a Estratégia Saúde da Família;
12. Discutir e refletir permanentemente com a Estratégia Saúde da Família a realidade social e as formas de organização social dos territórios desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
13. Atender as famílias de forma integral, em conjunto com a Estratégia Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
14. Identificar no território, junto com a Estratégia Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
15. Discutir e realizar visitas domiciliares com a Estratégia Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
16. Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a Estratégia Saúde da Família e a comunidade;
17. Identificar, articular e disponibilidade com a Estratégia Saúde da Família uma rede de proteção social;
18. Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
19. Desenvolver junto com os profissionais da Estratégia Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados a violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
20. Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com a Estratégia Saúde da Família;
21. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
22. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
23. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
28. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
29. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

30. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
31. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
32. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
33. 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;
34. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
35. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
36. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
37. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
38. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Assistente Social, conforme legislação do exercício profissional.

BIBLIOTECONOMISTA	
CARGA HORÁRIA	20 OU 40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Biblioteconomia; e - Registro válido no Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental;
2. Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação;
3. Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
4. Planejar e orientar novos sistemas de arquivos, fichários e códigos;
5. Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros periódicos e publicações, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos;
6. Planejar, organizar e promover a manutenção de catálogos existentes na biblioteca, centro ou serviço de documentação e informação, visando a sua revisão e atualização;

7. Realizar estudos sobre o sistema de classificação a ser adotado;
8. Promover a ligação e colaborar com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica;
9. Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
10. Planejar e implantar sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços;
11. Catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;
12. Executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesses de usuários, preparação de publicações de notificações correntes, de recursos ou outros tipos promovendo sua distribuição e circulação;
13. Orientar os consulentes e leitores prestando-lhes assistência técnica;
14. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
15. Promover programas de leitura e eventos culturais;
16. Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
17. Elaborar e executar a política de seleção e aquisição de acervo;
18. Atuar como curador, no processo de escolha, acompanhar a entrega e fazer a conferência dos materiais recebidos do PNLD Literário (Programa Nacional do Livro e do Material Didático);
19. Participar da decisão sobre os recursos tecnológicos a serem adotados para a oferta de serviços da biblioteca;
20. Participar da decisão sobre questões que se referem ao ambiente e mobiliário para a biblioteca;
21. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
22. Coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
23. Participar da elaboração de normas e manuais de serviço as unidades da Administração Municipal;
24. Orientar as unidades e órgãos da Administração Municipal quanto aos adequados procedimentos de guarda e catalogação de documentos, ministrando palestras sobre o tema e acompanhando seu desenvolvimento;
25. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação;
26. Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
27. Levantar e elaborar dados estatísticos e proceder a sua interpretação e apresentação;
28. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
29. Estimular e orientar corretamente para a leitura;
30. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
31. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
32. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

33. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
34. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
35. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
36. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
37. 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;
38. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
39. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
40. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
41. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
42. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
43. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Bibliotecário, conforme legislação do exercício profissional.

BIÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Biologia ou Ciências Biológicas; e - Registro válido no Conselho Regional de Biologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; 2. Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre vivos e o ambiente;	

3. Efetuar levantamento de impacto ambiental, fazendo levantamentos dos problemas de poluição, desmatamento, erosão, deslizamento, ocupações inadequadas de áreas de preservação permanente, queimadas, pragas e outros problemas inerentes à utilização inadequada dos recursos naturais e encaminhando de relatórios e diagnósticos da situação para comunidade e órgãos competentes, municipais, estaduais ou federais;
4. Efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle qualiquantitativo dos seres vivos;
5. Desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas;
6. Realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem à proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral;
7. Estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;
8. Assessorar órgãos e laboratórios que pratiquem análise de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fitoquímico e sanitários;
9. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunística e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes e poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural;
10. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais;
11. Efetuar controle biológico de vetores epidemiológicos, diagnosticando as causas do aparecimento, propondo soluções alternativas para o controle das pragas;
12. Efetuar vigilância ambiental, realizando coleta de água e levantamento de irregularidades relativas ao meio ambiente, objetivando a preservação e recuperação do mesmo;
13. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental;
14. Executar trabalhos de educação ambiental nas escolas, postos de saúde e comunidade em geral, através de elaboração de audiovisuais e boletins informativos, objetivando a educação para a preservação ambiental e utilização de recursos naturais;
15. Coordenar, em conjunto com o Engenheiro Ambiental e Sanitarista, o processo de formulação e implantação da política municipal do meio ambiente, articulando os diversos órgãos e pessoas ligadas à problemática ambiental de forma a evitar o paralelismo e sobreposição de ações;
16. Efetuar levantamento, junto às equipes dos postos de saúde, das necessidades e prioridades essenciais ao planejamento e definição de objetivos e metas para os serviços de controle epidemiológico, conservação das condições ambientais e repasses de informações a comunidade;
17. Contribuir para o desenvolvimento e capacitação dos profissionais da área, através do método da educação continuada e treinamento em serviço;

18. Efetuar análise de proposição de projetos relativos à utilização de recursos naturais, encaminhando ao departamento de saúde;
19. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental;
20. Instruir processos administrativos referente a defesa/impugnação de autos de infração ambiental;
21. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental;
22. Emitir e assinar pareceres ambientais;
23. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
24. Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente;
25. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental;
26. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
27. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
28. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
29. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
30. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
31. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
32. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
33. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
34. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
35. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
36. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
37. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
38. 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;
39. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

40. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
41. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
42. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
43. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Biólogo, conforme legislação do exercício profissional.

CONTADOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis; e - Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Planejar, supervisionar e executar o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público;
3. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
4. Elaborar os balanços e os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos, da Administração Direta e de seus Fundos, e assiná-los juntamente com o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais;
5. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
6. Elaborar registros de operações contábeis;
7. Organizar dados para a proposta orçamentária;
8. Elaborar, de acordo com as instruções vigentes, a proposta orçamentária do Município, bem como coordenar a elaboração da proposta orçamentária dos fundos municipais, autarquias e fundações;
9. Acompanhar a execução orçamentária do Município, seus fundos e fundações;
10. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
11. Examinar, conferir e instituir processos de pagamento;
12. Controlar os prazos de aplicação e prestação de contas de adiantamentos;

13. Determinar a abertura, encerramento, reabertura e o desdobramento de contas do Plano de Contas do Município;
14. Estabelecer normas e acompanhar o correto registro das entradas de receita no Município;
15. Supervisionar o registro, acompanhar e controlar as variações patrimoniais;
16. Supervisionar, acompanhar e controlar as prestações de contas devidas pelo Município;
17. Supervisionar o controle de custos dos serviços públicos;
18. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
19. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
20. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
21. Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas;
22. Elaborar, quando solicitadas e necessárias, as propostas para abertura de créditos adicionais e especiais;
23. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
24. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
25. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em teste;
26. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
27. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à sua área de competência;
28. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
29. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
30. Realizar cálculos relacionados a apurações determinadas em processos judiciais ou administrativos, que envolvam o Município de Santo Amaro da Imperatriz, inclusive na condição de Assistente Técnico;
31. Aciona medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
32. Promover a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal;
33. Organizar, assessorar e executar as audiências públicas de prestações de contas;
34. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
35. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
36. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
37. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

38. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação;
39. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
40. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
41. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
42. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
43. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
44. 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;
45. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
46. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
47. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
48. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Contador, conforme legislação do exercício profissional.

ENFERMEIRO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição;
3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;

7. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
11. Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
13. Proceder a notificação das doenças compulsórias e autoridade sanitária local;
14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
17. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
20. Colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
21. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios;
22. Distribuir os serviços aos Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem, velando pelo fiel cumprimento das recomendações dos Médicos;
23. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
24. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à sua área de competência;
25. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere às visitas domiciliares;
26. Acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
27. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como na gestação, na infância, na adolescência, na idade adulta e na idade avançada, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
28. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;

29. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;
30. Realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários e às famílias em situação de risco;
31. Realizar visitas em estabelecimentos, fiscalização e atividades de educação em saúde relacionadas a Vigilância Sanitária, visando proteger a saúde da população e manter o meio ambiente em equilíbrio;
32. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
33. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
34. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
35. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
36. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
37. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
38. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
39. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
40. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
41. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
42. 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;
43. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
44. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
45. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
46. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
47. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
48. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Enfermeiro, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Desempenhar as atividades referentes a controle sanitário do meio ambiente, captação e distribuição de água, tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente, seus serviços afins e correlatos;
2. Compete-lhe, quanto a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação dos impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos: a supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projeto e especificação;
3. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria em sua área de atuação;
4. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades e projetos relacionados à área de engenharia sanitária e meio ambiente;
5. Realizar levantamentos de dados, subsidiando o planejamento e elaboração de projetos de saneamento e meio ambiente;
6. Elaborar projetos específicos, de acordo com estudos de viabilidade técnico-econômico visando à adequação das condições sanitárias nas comunidades e bairros do município;
7. Orientar a execução de obras e serviços técnicos na área de engenharia sanitária, quanto à instalação, montagem, operação, reparo e/ou manutenção;
8. Realizar vistoria, avaliação e arbitramento, emitindo parecer técnico sobre projetos e execução de obras;
9. Dirigir obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
10. Realizar análise de estudos ambientais para a emissão de licenças ambientais;
11. Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de matérias de sua área de atuação;
12. Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada;
13. Promover e orientar a padronização, mensuração e controle de qualidade de atividades correlatas à Engenharia Ambiental e Sanitária e meio ambiente;

14. Executar trabalhos de educação ambiental nas escolas, postos de saúde e comunidade em geral, através de elaboração de audiovisuais e boletins informativos, objetivando a educação para a preservação ambiental e utilização de recursos naturais;
15. Coordenar, em conjunto com o Biólogo, o processo de formulação e implantação da política municipal do meio ambiente, articulando os diversos órgãos e pessoas ligadas à problemática ambiental de forma a evitar o paralelismo e sobreposição de ações;
16. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental;
17. Instruir processos administrativos referente a defesa/impugnação de autos de infração ambiental;
18. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental;
19. Emitir e assinar pareceres ambientais;
20. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
21. Supervisionar a operação e manutenção de equipamentos técnicos, seu funcionamento e instalação;
22. Conduzir trabalho técnico e executar e/ou interpretar desenho técnico, em sua área de atuação;
23. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental;
24. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
25. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
26. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
27. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
28. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
29. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
30. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
31. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
32. Proceder a notificação das doenças compulsórias e autoridade sanitária local;
33. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
34. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por

calamidades públicas;
35. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
36. 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;
37. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
38. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
39. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
40. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
41. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Ambiental e Sanitarista, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO CIVIL	
CARGA HORÁRIA	30 OU 20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Civil; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Elaborar, projetar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;
2. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;
3. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes;

4. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos;
5. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e às normas de responsabilidade técnica;
6. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do Município;
7. Orientar técnicos e estagiários em obras;
8. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas;
9. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
10. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
11. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e loteamentos, formulando pareceres técnicos e prestando orientação técnica;
12. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;
13. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;
14. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;
15. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;
16. Desenvolver pesquisa, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;
17. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;
18. Encaminhar à Administração Pública Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistema viário, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;
19. Receber processos e encaminhá-los aos setores competentes;
20. Conduzir trabalho técnico e executar e/ou interpretar desenho técnico, em sua área de atuação;
21. Orientar a execução de obras e serviços técnicos na área de Engenharia Civil, quanto à instalação, montagem, operação, reparo e/ou manutenção;
22. Realizar vistoria, avaliação e arbitramento, emitindo parecer técnico sobre projetos e execução de obras;
23. Dirigir obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
24. Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de matérias de sua área de atuação;
25. Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada;
26. Promover e orientar a padronização, mensuração e controle de qualidade de atividades correlatas à Engenharia Civil, no âmbito da Administração Municipal;

27. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
28. Solicitar a compra e transporte de materiais para as obras;
29. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
30. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
31. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
32. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
33. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
34. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
35. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
36. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
37. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
38. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
39. 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;
40. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
41. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
42. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
43. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
44. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Civil, conforme legislação do exercício profissional.

FARMACÊUTICO	
CARGA HORÁRIA	30 OU 20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Farmácia; e - Registro válido no Conselho Regional de Farmácia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica e Saúde da Família;
2. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica e saúde da família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
3. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da atenção básica e saúde da família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
4. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos na atenção farmacêutica na atenção básica e saúde da família;
5. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
6. Gerenciar sistemas de farmácia tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamento e correlatos;
7. Interpretar e avaliar prescrições médicas;
8. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
9. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na atenção básica e saúde da família;
10. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
11. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes de saúde da família com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
12. Elaborar, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano municipal, estadual e/ou federal, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da atenção e assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
13. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de atenção básica e saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

14. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da atenção básica e saúde da família envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica;
15. Treinar e capacitar os recursos humanos da atenção básica e saúde da família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica;
16. Participar como integrante e palestrante do grupo de tabagismo, realizando palestras dando suporte às equipes de Saúde da Família do Município;
17. Participar dos grupos de hipertensos e diabéticos, dando suporte às equipes de saúde da família e esclarecendo a população em relação a dúvidas medicamentosas;
18. Desempenhar outras atividades próprias da função quando por exigência de programas de saúde tenham de ser implantadas;
19. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
20. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
21. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
22. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
23. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
24. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
25. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
26. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
28. Proceder a notificação das doenças compulsórias e autoridade sanitária local;
29. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
30. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
31. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
32. 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;
33. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
34. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;

35. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
36. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
37. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Farmacêutico, conforme legislação do exercício profissional.

FISIOTERAPEUTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Fisioterapia; e - Registro válido no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde;
2. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Estratégia Saúde da Família;
3. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a Estratégia da Saúde da Família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
4. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho da Estratégia da Saúde da Família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
5. Desenvolver ações conjuntas com a Estratégia da Saúde da Família visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
6. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
7. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da Estratégia da Saúde da Família;
8. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
9. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;

10. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
11. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
12. Realizar, em conjunto com a Estratégia Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
13. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
14. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
15. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
16. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
17. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
18. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
19. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
20. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente;
21. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
22. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
23. Encaminhar pacientes à serviços de maior complexidade, quando necessário;
24. Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbio nutricional, afecção respiratória ou deformidade postural;
25. Orientar os pais ou responsáveis em relação ao tratamento ou procedimento realizado em pediatria;
26. Atuar em mulheres em pré-natal e puerpério, realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações à gestante em relação ao pré e pós-parto;
27. Atuar na prevenção do câncer feminino, orientando quanto ao diagnóstico precoce, Papanicolau e autoexame das mamas;
28. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia;
29. Realizar programas de atividades físicas e psicossociais para mulheres na fase do climatério;
30. Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade;

31. Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
32. Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso;
33. Prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a pacientes com patologias específicas, como a hipertensão arterial sistêmica, diabetes *melitus*, tuberculose e hanseníase, dentre outras;
34. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
35. Realizar as seguintes funções quando lotado na Secretaria Municipal de Educação:
a) Avaliar o DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbio nutricional, afecção respiratória ou deformidade postural em crianças da Rede Pública de Ensino Municipal, propondo soluções para a correção das dificuldades, atrasos ou alterações em seu desenvolvimento;
b) Trabalhar as habilidades comprometidas por meio da intervenção fisioterápica específica e na elaboração de programas de estimulação/visando a efetiva integração e desenvolvimento dos educandos da Rede Pública de Ensino Municipal;
c) Orientar os pais ou responsáveis em relação ao tratamento ou procedimento realizado nas unidades escolares ou Centros de Atendimento Educacional;
d) Promover o desempenho das crianças e contribuir em trabalhos integrados com outros servidores dos Grupos Ocupacionais Docentes, Atividades Educacionais Especializadas e Apoio Técnico;
e) Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor integral das crianças da Rede Pública de Ensino Municipal permitindo trabalhar as habilidades com atividades que busquem também a interação social e a troca de experiências;
f) Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e regular;
g) Estabelecer articulação comum com os professores da sala de aula, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
h) Informar ao diretor, aos professores e demais profissionais da unidade escolar ou Centro de Atendimento Educacional sobre questões relevantes para o educando e o processo ensino-aprendizagem;
i) Orientar a família quanto o processo de inclusão;
j) Ministrar e/ou participar de cursos e outras ações necessárias no Ensino Regular;
k) Contribuir com orientação aos servidores do Grupos Ocupacionais Docentes, Atividades Educacionais Especializadas e Apoio Técnico sobre os aspectos de desenvolvimento do educando para subsidiar a elaboração de planos e atividades a serem desenvolvidas na unidade escolar e no ambiente familiar;

l) Elaborar relatórios, avaliações, portfólios e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela Secretaria Municipal de Educação;
m) Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais da Rede Municipal de Ensino, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento do educando;
n) Realizar visitas domiciliares, sempre que se fizer necessário, para promoção de orientações e esclarecimentos à família e aos demais profissionais da unidade escolar ou Centro de Atendimento Educacional ou outros órgãos da Administração Municipal;
o) Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais da Rede Municipal de Ensino, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento do educando;
36. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
37. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
38. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
39. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
40. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
41. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
42. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
43. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
44. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
45. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
46. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
47. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
48. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
49. 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;
50. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

51. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
52. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
53. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
54. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Fisioterapeuta, conforme legislação do exercício profissional.

FONOAUDIÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	30 OU 20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Fonoaudiologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Fonoaudiologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Estratégia Saúde da Família;
2. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a Estratégia Saúde da Família Incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruído, com vistas ao autocuidado;
3. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho da Estratégia Saúde da Família o que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
4. Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitam de reabilitação fonoaudiológica com prévios encaminhamentos médicos e que abrangem as áreas de odontologia, otorrinolaringologia, pneumologia e neurologia;
5. Desenvolver ações conjuntas com a Estratégia Saúde da Família visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
6. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
7. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da Estratégia Saúde da Família;
8. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

9. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
10. Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos;
11. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
12. Realizar, em conjunto com a Estratégia Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
13. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
14. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
15. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
16. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
17. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
18. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
19. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
20. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de saúde da família e do núcleo de apoio à saúde da família, além do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
21. Realizar as seguintes funções quando lotado na Secretaria Municipal de Educação:
a) Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de casos em parceria com os demais profissionais, para uma análise multidisciplinar;
b) Prestar atendimento e acompanhamento à Educação Especial, em todas as modalidades;
c) Orientar individualmente ou em grupos os alunos que necessitam da ação da fonoaudiologia para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem;
d) Fornecer orientações para os Docentes por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação:
e) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição;

f) Promover reuniões com pais e profissionais das unidades escolares, sempre que se fizer necessário para orientações e esclarecimentos;
g) Manter organizados e atualizados os registros aos alunos;
h) Manter sigilo e ética profissional em relação aos assuntos relacionados aos alunos e seus familiares;
i) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios e outras oportunidades;
j) Participar de reuniões de equipes multidisciplinares, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
k) Ministrar e/ou participar de cursos e outras ações necessárias no Ensino Regular;
22. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
28. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
29. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
30. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
31. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
32. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
33. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
34. 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;
35. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
36. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
37. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;

38. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 39. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios; 40. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Fonoaudiólogo, conforme legislação do exercício profissional.

GEÓGRAFO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Geografia (Licenciatura e/ou Bacharelado); e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Elaborar, desenvolver, analisar e acompanhar estudos de caráter físico-geográfico e biográfico nos campos gerais de Geografia, para fins de planejamento de uso e ocupação do solo, bem como dos setores Humanos e Econômicos da Geografia; 2. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais; 3. Elaborar estudos, pesquisas, relatórios e/ ou pareceres sobre o sistema de sustentação natural para um melhor aproveitamento, desenvolvimento e preservação desses recursos quando do uso e ocupação do solo; 4. Apresentar alternativas para equacionamento de problemas relativos aos recursos naturais do Município, dentre outros: projetos de recomposição vegetal, delimitação das áreas de preservação permanente, justificativas para projetos de tombamentos das áreas de preservação; 5. Elaborar estudos e planejamento das bases físicas do sistema de sustentação natural, dos núcleos urbanos e rurais do Município; 6. Elaborar cartas geográficas necessárias às atividades de planejamento físico-territorial; 7. Fornecer informações cartográficas para orientar o uso e ocupação do solo, tais como: determinação de áreas inundáveis, de áreas de preservação permanente, de cartas de declividades, etc.; 8. Interpretar fotos aéreas para fins de conhecimentos geológicos, geomorfológicos, cobertura vegetal, distribuição da rede de drenagem, uso agrícola e ocupação habitacional;	

9. Proceder a estudos e análises de compatibilização das atividades econômicas com os recursos naturais;
10. Fazer análises da interdependência dos diversos setores de atividade que participam da explicação dos fenômenos urbanos;
11. Elaborar análises demográficas;
12. Avaliar a interdependência funcional urbana num contexto de estrutura ou rede urbana;
13. Fazer análise dos fatores locacionais para o planejamento de atividades econômicas;
14. Delimitar e caracterizar regiões geográficas naturais e geoeconômicas, para fins de planejamento;
15. Interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais;
16. Elaborar zoneamento geo humano com vistas ao planejamento geo regional;
17. Elaborar pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;
18. Orientar e/ ou elaborar estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação;
19. Realizar levantamento, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico que se fizerem necessários, no aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
20. Diagnosticar e prognosticar a adequação da rede escolar e de seus usuários, estimar as necessidades e propor alternativas de ação para elaboração de projetos e sua implementação;
21. Desenvolver projetos na rede Municipal de ensino no campo de estatística e planejamento espacial, elaborando projeções e análises de conjuntura educacional do município, de forma a corrigir ou prevenir as discrepâncias entre capacidade de atendimento e distribuição espacial da rede escolar e volume e distribuição da clientela potencial;
22. Elaborar planos de uso e ocupação do solo;
23. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental;
24. Identificar e analisar a caracterização, avaliação, monitoramento, mitigação, de impactos ambientais;
25. Analisar e fiscalizar projetos de recuperação de áreas degradadas;
26. Instruir processos administrativos referente à defesa/impugnação de autos de infração ambiental;
27. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental;
28. Emitir e assinar pareceres ambientais;
29. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;

30. Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente;
31. Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência e assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do Município;
32. Realizar perícias e arbitramentos referentes à matéria de sua formação;
33. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
34. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
35. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
36. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
37. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
38. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
39. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
40. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
41. 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;
42. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
43. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
44. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
45. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
46. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
47. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Geógrafo, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO - ESF	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e às famílias, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF - Unidade de Saúde da Família, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
3. Realizar atividade de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
6. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
7. Integra-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
8. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas a solução dos problemas levantados;
9. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
10. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade de Saúde da Família;
12. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
13. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual,

14 Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
15. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
16. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
17. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
18. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
19. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
20. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
21. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
27. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
28. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
29. 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;
30. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
32. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
33. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
34. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO	
CARGA HORÁRIA	30 OU 20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina Veterinária; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina Veterinária, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades, inclusive com o atendimento nos domicílios sempre que houver necessidade;
2. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
3. Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal e o controle de zoonoses;
4. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
5. Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim, animal ou produtos de sua origem;
6. Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos de produção, de manipulação, de armazenagem, de industrialização, de conservação e de comercialização, em que se empregam produtos de origem animal;
7. Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
8. Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;
9. Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
10. Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
11. Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças animais transmissíveis ao ser humano;
12. Proceder à padronização e à classificação de produtos de origem animal;
13. Responsabilizar-se pelas fórmulas e preparação de rações para animais e sua fiscalização;
14. Participar nos exames de animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
15. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia, bem como a bromatologia animal em especial;
16. Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
17. Participar do planejamento e execução da educação rural;

18. Prestar assessoramento quanto as necessidades de alimentação e "*habitat*" dos animais e demais espécies zoológicas;
19. Pesquisar e orientar a preservação da fauna;
20. Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária;
21. Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio;
22. Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos;
23. Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas;
24. Efetuar palestras de orientação à comunidade;
25. Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais;
26. Apresentar relatórios periódicos, se solicitados;
27. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
28. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
29. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
30. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
31. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
32. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
33. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
34. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
35. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
36. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
37. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
38. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
39. 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;
40. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
41. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

42. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
43. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
44. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
45. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico Veterinário, conforme legislação do exercício profissional.

NUTRICIONISTA	
CARGA HORÁRIA	30 OU 20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Nutrição; e - Registro válido no Conselho Regional de Nutricionistas, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Planejar cardápios de acordo com as necessidades;
2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, de compra e de armazenamento de alimentos;
3. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
4. Promover a adequação alimentar do aluno, levando-se em consideração as necessidades específicas da faixa etária atendida;
5. Promover programas de educação alimentar e nutricional, orientando crianças, pais, professores e direção;
6. Orientar pais de alunos sobre a alimentação da criança e da família;
7. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
8. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições;
9. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
10. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos de acordo com a legislação vigente;
11. Participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto;
12. Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral;
13. Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados

para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins;
14. Efetuar controle periódico das unidades escolares;
15. Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento, estabelecendo objetivos e metas para o serviço de saúde, especialmente no que se refere às atividades inerentes à alimentação e nutrição;
16. Prestar atendimento ambulatorial de dietoterapia à população, garantindo o registro das consultas e elaborando os movimentos referentes à estas consultas;
17. Implementar as ações de saúde pública de acordo com as diretrizes municipais de saúde, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;
18. Elaborar, junto aos profissionais de saúde local, regional e central, estudos e padronização relativas às atividades de nutrição e alimentação, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos manuais de condutas dos serviços municipais de saúde;
19. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes municipais de saúde;
20. Participar de projetos de pesquisa que envolvam a ciência da nutrição;
21. Emitir parecer técnico, quando solicitado, em assuntos relacionados a área de alimentação e nutrição;
22. Promover orientações junto aos órgãos municipais quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos, bem como quanto à preparação, higiene e conservação dos mesmos;
23. Realizar as seguintes funções quando lotado na Secretaria Municipal de Saúde ou Assistência Social:
a) Participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a de Segurança Alimentar e Nutricional;
b) Elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
c) Participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
d) Realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro;
e) Participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos);
f) Apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar;
g) Articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONGs, a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersetorial e institucionais;
h) Avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição;

i) Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN, ou outro que venha a substituí-lo, e ainda analisar os dados gerados;
j) Participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;
k) Apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional;
l) Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado;
m) Apoiar na análise de desempenho do e-Multi, ou outro que venha a substituí-lo, e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e nutrição;
n) Realizar ações de promoção de práticas alimentares saudáveis, em todas as fases do ciclo da vida, e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;
o) Ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo;
p) Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
q) Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de Atenção Básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento;
24. Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município;
25. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
26. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
27. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
28. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
29. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
30. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
31. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

32. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
33. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
34. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
35. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
36. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
37. 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;
38. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
39. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
40. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
41. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
42. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
43. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Nutricionista, conforme legislação do exercício profissional.

ODONTÓLOGO	
CARGA HORARIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários; 2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;	

3. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;
5. Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando as resoluções;
6. Promover e participar do programa de educação e prevenção de doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
7. Requisitar ao órgão competente todo material técnico e administrativo;
8. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
9. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
10. Treinar pessoal auxiliar deixando apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
11. Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e consequências;
12. Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
13. Realizar quando solicitado inventário dos bens que constituem o consultório odontológico;
14. Zelar pelos equipamentos colocados sob sua responsabilidade, para o exercício de suas atribuições;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
22. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
23. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
24. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
25. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);

26. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras; 27. 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; 28. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz; 29. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 30. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação; 31. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 32. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios; 33. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.

ODONTÓLOGO - ESF	
CARGA HORARIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão; 2. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;	

3. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;
6. Acompanhar, aprovar e desenvolver atividade referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde em forma multidisciplinar;
7. Contribuir e participar das atividades de educação permanente Técnico em Saúde Bucal e das Equipes de Saúde da Família - ESF;
8. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal e de outros profissionais atrelados a sua ara de atuação;
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das atividades de odontologia e da unidade de atuação;
10. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários;
11. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
12. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
13. Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando as resoluções;
14. Promover e participar do programa de educação e prevenção de doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
15. Requisitar ao órgão competente todo material técnico e administrativo;
16. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
17. Treinar pessoal auxiliar deixando apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
18. Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e consequências;
19. Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
20. Realizar quando solicitado inventário dos bens que constituem o consultório odontológico;
21. Zelar pelos equipamentos colocados sob sua responsabilidade, para o exercício de suas atribuições;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
30. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
31. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
32. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
33. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
34. 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;
35. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
36. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
37. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
38. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
39. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.

PROCURADOR MUNICIPAL	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Direito; e - Registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovado mediante a

	apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por esta.

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;
2. Emitir pareceres de natureza jurídica;
3. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
4. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
5. Representar o Município em juízo;
6. Assistir as reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
7. Propor e contestar ações em geral;
8. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
9. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
10. Elaborar anteprojeto de leis, decretos-leis e decretos, regulamentos, portarias e normas internas;
11. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
12. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
13. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
14. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. 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;
22. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
23. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

24. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 25. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios; 26. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Advogado, na condição de Procurador Municipal, conforme legislação do exercício profissional.

PSICÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	30 OU 20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Psicologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Psicologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; 2. Apoiar a Estratégia Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, etc.; 3. Discutir com a Estratégia Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; 4. Criar, em conjunto com a Estratégia Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; 5. Evitar práticas que levem os procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana; 6. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; 7. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; 8. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;	

9. Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
10. Colaborar no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência;
11. Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários no âmbito da saúde, lazer, educação e segurança, assessorando órgãos públicos e particulares de objetivos comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
12. Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, visando a aplicação do conhecimento da psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural;
13. Colaborar para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
14. Realizar as seguintes funções quando lotado na Secretaria Municipal de Educação:
a) Desenvolver ações que contribuam para a realização pessoal e melhoria do desempenho do aluno, em nível individual e/ou coletivo, favorecendo a otimização das relações entre alunos, pais, professores e direção;
b) Atuar para a compreensão e para a mudança de comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica social e cultural, realizando pesquisa, diagnostico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo e participando também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
d) Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
e) Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
f) Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
g) Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
15. Realizar pesquisas, diagnósticos, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterapêutica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;
16. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
17. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
18. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
19. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por

calamidades públicas;
20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
21. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento do Quadro Funcional Municipal;
29. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores;
30. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho;
31. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção temporária, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;
32. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas;
33. Participar de estudos de ervas medicinais;
34. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas;
35. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;
36. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
37. 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;
38. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
39. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
40. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;

41. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
42. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Psicólogo, conforme legislação do exercício profissional.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

ANALISTA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Direito ou Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

1. Analisar e coordenar os procedimentos licitatórios de contratação de serviços e outros, sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação, estatutos e manuais de procedimentos vigentes;
2. Responder tecnicamente pela execução das atividades que envolvem a abertura de processos de licitação, pelo acompanhamento e controle dos processos de licitação, pelos encerramentos dos instrumentos contratuais, pela administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados e pelo encaminhamento dos instrumentos licitatórios aos órgãos de controle;
3. Participar das sessões públicas de recebimento e abertura das propostas, decorrentes dos procedimentos licitatórios, observada a designação específica e cumprimento dos procedimentos determinados pela Administração Municipal;
4. Participar da elaboração de: minutas de publicações dos pedidos de propostas, editais de todas as modalidades licitatórias, de atos da Administração Municipal relacionados aos procedimentos de licitação, aditivos dos instrumentos contratuais gerados sob sua responsabilidade, subsídios, informações e dados atinentes aos procedimentos licitatórios a serem transmitidos aos diversos órgãos de controle (internos e externos) e dos instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para sua divulgação e publicidade;
5. Pesquisar, analisar e elaborar editais de licitação para todas as modalidades;
6. Acompanhar e desenvolver processos licitatórios e o controle de seus prazos;
7. Proceder a análise, controle, acompanhamento e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus documentos, expedindo os certificados de registros cadastrais para o cumprimento das normas previstas na Lei de Licitações;
8. Realizar a elaboração do projeto básico;
9. Realizar a elaboração da planilha de preços e custos;
10. Realizar a análise de impugnações e recursos ao edital e ao contrato;
11. Realizar a elaboração e análise das minutas dos contratos;
12. Acompanhar, e realizar, quando couber, a fiscalização de contratos;
13. Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei e promover os respectivos registros.
14. Coordenar e manter registro em livro próprio ou sistema informatizado próprio de todos os atos e processos administrativos;
15. Redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos;

16 Coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, normativos e negociais que envolvam procedimentos licitatórios e a realização dos convênios pelo Município de Santo Amaro da Imperatriz;
17. Elaborar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas em conjunto com o setor responsável;
18. Prestar informações para saneamento de processo licitatório;
19. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, observado o grau de prioridade de contratação;
20. Assessorar a sessão pública da licitação, presencial ou digital;
21. Receber e examinar impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos;
22. Requisitar subsídios formais aos responsáveis para a elaboração dos editais;
23. Verificar a conformidade das propostas e validade dos documentos do certame;
24. Sanear erros ou falhas quando couber;
25. Solicitar manifestações formais da Procuradoria Municipal e do Controle Interno;
26. Orientar as Secretarias Municipais, suas unidades e órgãos, na formulação de seus pedidos de compras e de aditamentos contratuais, de acordo com as normas da Lei de Licitações com observância das normas internas do Município;
27. Cadastrar todos os materiais, produtos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Administração Direta, detalhando as características e definições que melhor atendam às necessidades do usuário e observando a economicidade e a rentabilidade para o Município, de forma a reduzir os gastos com contratação de bens e serviços;
28. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Chefe do Poder Executivo e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade;
29. Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
30. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais,
31. Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
32. Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais;
33. Assessorar a Comissão de contratação, o agente de contratação e o Pregoeiro em todas as suas atividades;
34. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
35. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
36. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
37. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
38. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

39. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
40. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
41. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
42. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
43. 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;
44. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
45. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
46. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO

AGENTE DE CADASTRO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Informar processos de certidões de cadastro e de outras relacionadas a cadastros e lançamentos tributários;
2. Atender e orientar os contribuintes quanto aos procedimentos necessários para o registro nos cadastros fiscais;
3. Efetuar os cálculos de tributos, bem como de correção monetária e outros exigidos para o lançamento de tributos;
4. Efetuar levantamentos *in loco* com vista à atualização dos cadastros fiscais;
5. Informar, no âmbito da sua atuação, processos relacionados ao cadastro imobiliário, cadastro mobiliário e lançamentos de impostos, taxas e contribuição de melhoria;
6. Colaborar, sempre que necessário, na distribuição de documentos de arrecadação e de outros documentos de tributos municipais, em cooperação com os Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais de Receita;
7. Instruir processos fiscais de reclamações de contribuintes de tributos municipais;
8. Cumprir despachos exarados em processos de reclamações de contribuintes;
9. Preencher boletins cadastrais, revisando os elementos necessários à correta tributação;
10. Informar processos de isenção e imunidade tributária relacionadas com os tributos municipais;
11. Conferir relatórios e formulários de entrada de dados oriundos de serviços relacionados ao cadastro imobiliário ou de contribuintes;
12. Analisar relatórios de crítica, de movimento, de cadastro, de cálculos e outros, corrigindo erros que forem detectados;
13. Elaborar *croquis* das quadras e plantas dos imóveis para plotagem na cartografia do Município, se houver;
14. Lançar e atualizar continuamente dados de cadastro com base em informações extraídas de processos de habite-se, loteamentos, demolição e outros que modifiquem a situação cadastral dos imóveis;
15. Realizar levantamentos *in loco* da situação de imóveis e quaisquer áreas relacionadas a sua área de atuação;
16. Efetuar pesquisas de variação do mercado imobiliário e outras atividades necessárias para a atualização da Planta de Valores Genéricos;

17. Outras atividades relacionadas com o cadastro e o lançamento tributário, inerentes à administração tributária;
18. Emitir pareceres quando solicitado;
19. Auxiliar os demais órgãos e secretarias com relação às atividades potencialmente poluidoras;
20. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
21. Manter-se atualizado sobre a legislação tributária, em sua área de atuação;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. Manter atualizada e válida a CNH;
28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
30. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
31. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
32. 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;
33. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
34. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
35. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL DO MEIO AMBIENTE	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental e Sanitária,

	Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Biologia, Geografia, Geologia e Gestão Ambiental; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Fiscalizar, vistoriar e controlar todas as atividades potencialmente poluidoras e as formas de agressão e poluição ao meio ambiente, orientando sua recuperação, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
2. Participar na fiscalização das atividades e substâncias perigosas, em suas diversas formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas;
3. Controlar e fiscalizar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento da balneabilidade das águas e interiores;
4. Fiscalizar unidades de conservação municipais, áreas especialmente protegidas voltadas para a preservação dos recursos naturais do Município;
5. Colaborar na fiscalização ambiental realizada pelos órgãos e entidades federais e estaduais competentes;
6. Realizar o planejamento operacional relativo às atividades de fiscalização;
7. Participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária e ambiental;
8. Proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de meio ambiente;
9. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
10. Realizar lavratura de autos de notificação;
11. Fiscalizar aterros clandestinos;
12. Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade e nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades;
13. Examinar denúncias de poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade;
14. Informar processos referentes a fiscalização ambiental;
15. Informar, coordenar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental;
16. Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de Alvarás de Localização e Funcionamento;
17. Realizar vistorias em atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis visando o seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto a legislação ambiental vigente;
18. Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluitivo, seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente;

19. Orientar servidores sobre as atividades de fiscalização ambiental;
20. Efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização ambiental;
21. Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente;
22. Colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos;
23. Disciplinar e fiscalizar qualquer atividade de pesca e caça no Município;
24. Fiscalizar áreas protegidas por Lei no âmbito do Município, tais como, matas nativas, encostas, recursos hídricos, visando à preservação destes ecossistemas naturais, sua flora e fauna, seus recursos genéticos, bem como outros bens de interesse ambiental;
25. Intimar, notificar e embargar obras que agridam o meio ambiente, aplicando a legislação específica em vigor;
26. Emitir pareceres quando solicitado;
27. Auxiliar os demais órgãos e secretarias com relação às atividades potencialmente poluidoras;
28. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário;
29. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
30. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
31. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
32. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
33. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
34. Manter atualizada e válida a CNH;
35. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
36. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
37. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
38. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
39. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
40. 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;
41. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

42. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 43. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura ou Engenharia Civil; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.
ATRIBUIÇÕES	
1. Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no Município, segundo as normas do Plano Diretor e exercer o controle das posturas municipais, autuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis; 2. Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos; 3. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal; 4. Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento; 5. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás; 6. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal; 7. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços; 8. Emitir notificações, embargos e multas relativas a edificações e posturas; 9. Emitir relatórios para atualização cadastral, bem como gerenciar e atualizar o cadastro Mobiliário e Imobiliário; 10. Informar à chefia imediata qualquer infração ao Plano Diretor e ao Código de Posturas; 11. Fiscalizar a existência e construção do projeto hidrossanitário e elétrico estrutural; 12. Liberar Habite-se; 13. Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação; 14. Liberar licença de demolição; 15. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente no caso do não cumprimento do Plano Diretor; 16. Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e orientações sobre o Código de Posturas; 17. Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, a construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e	

conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestações de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções;
18. Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações;
19. Fiscalizar os parcelamentos de solo;
20. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias;
21. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
30. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
31. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
32. 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;
33. Manter atualizada e válida a CNH;
34. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
35. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
36. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL DE RECEITA	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Atuariais, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
2. Iniciar a ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória;
3. Concluir a ação fiscal;
4. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e arquivos, no exercício de suas funções;
5. Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal;
6. Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos ao reconhecimento do direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos em Lei, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária;
7. Possuir livre acesso mediante identificação funcional, à órgão público, estabelecimento privado, veículo de transporte terrestre, fluvial, marítimo, aéreo e a documentos e informações revestidos de interesse tributário ou fiscal;
8. Requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de morte ou em situação na qual faça necessária presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições;
9. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
10. Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, cobrança e controle de tributos e contribuições, considerar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a

ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal;
11. Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
12. Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
13. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
14. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
15. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
16. Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;
17. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
18. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
19. Coordenar, participar e implantar projetos ou programas de interesse da Administração Tributária;
20. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
21. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
22. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
23. Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
24. Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
25. Emitir notificações, embargos administrativos e autos de infração;
26. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
27. Declarar-se em suspeição quando existir razão de foro íntimo, ético e profissional que o impeça de exercer a atividade que lhe for inerente;
28. Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

29. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
30. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
31. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
32. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
33. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
34. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
35. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
36. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
37. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
38. 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;
39. Manter atualizada e válida a CNH;
40. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
41. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
42. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Farmácia ou Medicina Veterinária; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.
ATRIBUIÇÕES	
1. Promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária, com o	

intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da população, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
2. Mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
3. Estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usar o poder de polícia sanitária por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações;
4. Fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros);
5. Fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros);
6. Fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros);
7. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros;
8. Intervir efetivamente em conjunto com a Defesa Civil e demais órgãos competentes, nas situações de emergência em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando à população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros;
9. Fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas coletivas e individuais, a fim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado de Santa Catarina com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório;
10. Realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas, etc.);
11. Realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar;

12. Realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Raiva, Hantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do *Aedes Aegypti*, e de outros vetores;
13. Exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica;
14. Atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado de Santa Catarina, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população;
15. Identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde dos trabalhadores e servidores públicos;
16. Investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e intoxicação exógenas por produtos químicos, etc.;
17. Exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis;
18. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais, bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública;
19. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário;
20. Realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, Ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização;
21. Garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde;
22. Prestar informações e orientações para a população;
23. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Habite-se Sanitário, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes;
24. Elaborar o Plano de Ação de Vigilância Sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que visem a promoção da saúde da população;
25. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
26. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
27. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

28. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
29. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
30. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
31. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
32. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
33. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
34. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
35. 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;
36. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
37. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
38. Executar outras atividades afins e correlatas.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Fiscalizar atividades relacionadas com o meio ambiente, promovendo orientação para a preservação do mesmo;
2. Intimar, notificar e embargar obras que agridam o meio ambiente, aplicando a legislação específica em vigor;
3. Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
4. Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

5. Colaborar na fiscalização ambiental realizada pelos órgãos e entidades federais e estaduais competentes;
6. Realizar em conjunto com os demais servidores da fiscalização ambiental o planejamento operacional relativo às atividades de fiscalização;
7. Participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária e ambiental;
8. Proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de meio ambiente;
9. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
10. Realizar lavratura de autos de notificação;
11. Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade e nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades;
12. Examinar denúncias de poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade;
13. Informar processos referentes a fiscalização ambiental;
14. Informar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental;
15. Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de Alvarás de Localização e Funcionamento;
16. Orientar servidores sobre as atividades de fiscalização ambiental;
17. Efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização ambiental;
18. Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente;
19. Fiscalizar áreas protegidas por Lei no âmbito do Município, tais como, matas nativas, encostas, recursos hídricos, visando à preservação destes ecossistemas naturais, sua flora e fauna, seus recursos genéticos, bem como outros bens de interesse ambiental;
20. Emitir pareceres quando solicitado;
21. Auxiliar os demais órgãos e secretarias com relação às atividades potencialmente poluidoras;
22. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
30. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
31. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
32. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
33. 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;
34. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
35. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
36. Executar outras atividades afins e correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar atividades de fiscalização de obras e outras fiscalizações no município, aplicando a legislação específica;
2. Notificar, embargar as obras irregulares, além de informar e dar o devido encaminhamento aos processos de sua atribuição;
3. Emitir pareceres quando solicitado;
4. Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
5. Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;
6. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
7. Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável;
8. Fiscalizar em parceria com o Fiscal do Meio Ambiente a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;
9. Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete;

10. Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
11. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
12. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
13. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
14. Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, a instalação, ao horário e a organização;
15. Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
18. Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, a fim de fazer valer o Código de Posturas existente;
19. Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
20. Fiscalizar as vias públicas, promovendo notificação, intimação e auto de infração, caso necessário;
21. Orientar a população quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
22. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
23. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
24. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;
25. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
26. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
27. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
28. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

29. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
30. Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
31. Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
32. Auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;
33. Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
34. Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
35. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
36. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
37. Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
38. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
39. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
40. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
41. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
42. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
43. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
44. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
45. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
46. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
47. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
48. 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;
49. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
50. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
51. Executar outras atividades afins e correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar atividades de fiscalização tributária, inclusive quanto a diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao Município por outro entre tributante;
2. Informar e dar o devido encaminhamento aos processos de sua atribuição;
3. Emitir pareceres quando solicitado;
4. Realizar procedimentos fiscais e tributários em sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS, inclusive para sua abertura, e demais contribuintes;
5. Efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
6. Autorizar a confecção de documentos fiscais;
7. Autenticar livros e demais documentos fiscais;
8. Fixar base de cálculo por estimativa;
9. Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
10. Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
11. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
12. Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
13. Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes;
14. Consultar as notas fiscais emitidas;
15. Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos.
16. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
17. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
18. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

19. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
22. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
23. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
24. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
25. 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;
26. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
27. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
28. Executar outras atividades afins e correlatas

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Fiscalizar as condições sanitárias das residências e casas de comércio em geral;
2. Intimar, notificar e embargar obras ou estabelecimentos que se encontram fora das normas de saúde, aplicando a legislação específica em vigor;
3. Participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária;
4. Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
5. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
6. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

7. Proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentacão;
8. Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
9. Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
10. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;
11. Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
12. Proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de vigilância sanitária e saúde;
13. Atuar na fiscalização do Município para atendimento de denúncias sanitárias;
14. Realizar lavratura de autos de notificação;
15. Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade e nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades;
16. Informar processos referentes a fiscalização sanitária;
17. Informar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização sanitária;
18. Orientar servidores sobre as atividades de fiscalização sanitária;
19. Efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização sanitária;
20. Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente;
21. Emitir pareceres quando solicitado, em sua área de atuação;
22. Manter-se atualizado sobre a legislação sanitária;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. Atuar em plantões fiscais, inclusive para atendimento ao contribuinte e a população em geral;
29. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
30. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;

31. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
32. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
33. 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;
34. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
35. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
36. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico de Contabilidade; e - Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar serviços relacionados a execução orçamentária e extraorçamentária, compreendendo os lançamentos contábeis, como empenho, liquidação, ordens de pagamento, despesas extraorçamentárias, lançamento de receitas, na execução dos lançamentos e rotinas contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
2. Executar serviços de registro e operações administrativas de acordo com as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
3. Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
4. Auxiliar na inspeção regular da escrituração dos livros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
5. Executar o controle e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das autoridades de direção superior;
7. Assessorar o Contador em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis;
8. Assinar os balanços e balancetes, nas ausências ou afastamentos legais do servidor detentor do cargo de Contador;
9. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
18. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
19. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
20. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
22. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
23. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
24. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Contabilidade, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico de Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;	

2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada;
8. Participar da execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela entidade organizadora;
9. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado;
10. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
12. Fazer visita domiciliar;
13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do Enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
14. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem;
15. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade;
16. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
17. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
18. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
19. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
20. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
21. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
22. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
23. 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;
24. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
25. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
26. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;

27. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
28. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
29. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
30. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
31. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico de Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional dos Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar suas atribuições no desenvolvimento das ações da ESF - Estratégia de Saúde da Família;
2. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
3. Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde atividades de identificação das famílias de risco;
4. Contribuir, quando solicitado, com os trabalhos dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere as visitas domiciliares;
5. Sob supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
6. Realizar o acompanhando das consultas de enfermagem dos indivíduos expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
7. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
8. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
9. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;

10. Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
11. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
12. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
13. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
14. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
15. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
16. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, com o acondicionamento em autoclave e estufa, bem como seu adequado armazenamento e distribuição;
18. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
19. 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;
20. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
21. Participar das atividades de saúde comunitária;
22. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município de Santo Amaro da Imperatriz;
23. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
24. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
25. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
26. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como, havendo a disponibilidade do serviço a coleta ao lactário ou no domicílio;
27. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
28. Executar, seguindo sua qualificação profissional, os procedimentos, de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas;
29. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

30. Participar das discussões e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
31. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição, respeitadas as atividades privativas do cargo de Enfermeiro;
32. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
33. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
34. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado;
35. Fazer notificação de doenças transmissíveis às autoridades competentes;
36. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
37. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do Enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
38. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem;
39. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
40. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
41. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros;
42. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
43. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
44. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
45. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
46. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
47. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
48. 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;
49. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
50. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
51. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
52. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
53. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

54. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 55. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico em Agrimensura; e - Registro válido no Conselho Regional dos Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.
ATRIBUIÇÕES	
1. Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, como: efetuar o reconhecimento básico na área programada para elaborar traçados técnicos; 2. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referencias de nível e outros; 3. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos, elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; 4. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, realizar cálculos topográficos e desenhos, elaborar e analisar documentos cartográficos; 5. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 6. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerente a sua função; 7. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; 8. Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; 9. Planejar trabalhos em geomática; 10. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fatos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos;	

10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Manter atualizada e válida a CNH;
18. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
19. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
21. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
22. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
23. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
24. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
25. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
26. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Agrimensura, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico em Edificações; e - Registro válido no Conselho Regional dos Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer atividades e serviços técnicos, sob direção e supervisão de Arquiteto ou Engenheiro Civil, concernentes a preparação e execução de trabalho de construção civil, compreendendo a edificação, reparação e manutenção de construção e obras, através de registros, análises, avaliação e emissão de laudo pericial referentes às áreas e edificações analisadas;
2. Realizar estudos de cartografias e cadastros imobiliários do Município, bem como executar tarefas relativas à distribuição, coordenação e orientação das atividades das turmas de trabalho em obras e serviços públicos;
3. Manter atualizada a cartografia e os cadastros imobiliários do Município, realizando recadastramento por setores em parceria com o Agente de Cadastro;
4. Executar atividades como levantamento topográfico, desenvolvimento de projetos, esboços, croquis e desenhos técnicos, seguindo plantas, especificações técnicas, utilizando-se de programas e aplicativos de CAD ou similares;
5. Realizar vistorias, inspeções em edificações e desenhos arquitetônicos;
6. Executar a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais e aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
7. Executar levantamentos de dados de natureza técnica, em sua área de atuação;
8. Realizar a condução de trabalhos técnicos, a fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;
9. Organizar arquivos técnicos e executar desenhos técnicos;
10. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
11. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos servidores operacionais;
12. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

13. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
14. Coordenar, em parceria com os demais técnicos da área, as atividades de medição de casas e terrenos, verificando os tipos de construção dos imóveis;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. 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;
22. Manter atualizada e válida a CNH;
23. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
24. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
25. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
26. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
27. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
28. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
29. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
30. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
31. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Edificações, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico em Saúde Bucal; e - Registro válido no Conselho Regional De Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar atividades clínicas e extra clínicas, sob supervisão direta ou indireta do Odontólogo;
2. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo a programação e as competências técnicas e legais;
3. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
5. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
6. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo;
7. Atender adultos e crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
8. Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
9. Fichar e fazer o controle periódico dos pacientes submetidos à aplicação de flúor;
10. Encaminhar ao Odontólogo os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;
11. Remover indutos, placas e cálculos supra gengivais;
12. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
13. Inserir e condensar substâncias restauradoras;
14. Polir restaurações;
15. Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
16. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado;
17. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo;
18. Supervisionar, sob delegação do Odontólogo, a realização de fotografias e tomadas de uso odontológicos;
19. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo;
20. Remover suturas;

21. Proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
22. Realizar isolamento do campo operatório;
23. Desenvolver atividades de pré e pós consulta odontológica;
24. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
25. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
26. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
27. Participar do treinamento e capacitação dos demais servidores agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
28. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
29. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
30. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
31. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde;
32. Manter e organizar o ambiente de trabalho odontológico;
33. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
34. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários;
35. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
36. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
37. Fazer visita domiciliar;
38. Participar do programa de educação e prevenção de doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
39. Requisitar, sob a orientação do Odontólogo, ao órgão competente todo material técnico e administrativo;
40. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
41. Fornecer à Administração Municipal dados mensais para levantamentos estatísticos;
42. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
43. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
44. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

45. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 46. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 47. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 48. 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; 49. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município; 50. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); 51. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz; 52. Responder e assinar, em caráter de responsabilidade técnica, no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz; 53. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação; 54. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 55. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 56. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Saúde Bucal, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio na modalidade de Técnico em Segurança do Trabalho; e - Registro profissional valido perante o Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 7.410/85 e do Decreto nº 92.530/86 ou, alternativamente, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este; e

	- Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Administração Municipal, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
2. Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Administração Municipal observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes;
3. Prestar assessoramento à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
4. Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
5. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
6. Instruir os servidores sobre combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
7. Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
8. Elaborar e manter atualizados os seguintes laudos: LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou outros que venham a ser criados pela legislação federal, em sua área de atuação;
9. Colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas, para fornecimento de laudos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA);
10. Acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA);
11. Informar ao dirigente da unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
12. Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
13. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle;
14. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação para coleta de informações e tomada de decisões pela Administração Municipal;

15. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
16. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
17. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
18. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;
19. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
20. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade recomendando as providências necessárias;
21. Inspecionar equipamentos de recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
22. Cooperar com as unidades que executam atividades relacionadas ao meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;
23. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
24. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
25. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos Recursos Humanos da Administração Municipal, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos servidores;
26. Informar os servidores e a Administração Municipal sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes nos locais de trabalho, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos, bem como o uso correto e adequado dos EPI´s;

27. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;
28. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
29. Analisar a emissão de Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pela Administração Municipal com a indicação de conversão de tempo especial em comum;
30. Emitir pareceres para o reconhecimento de atividades especiais para a possível implantação de aposentadoria especial, em parceria com os técnicos do RPPS Municipal;
31. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
32. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
33. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
34. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
35. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
36. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
37. 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;
38. Manter atualizada e válida a CNH;
39. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
40. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
41. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
42. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
43. Responder e assinar, em caráter de responsabilidade técnica, no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Santo Amaro da Imperatriz;
44. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
45. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
46. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
47. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

48. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Segurança do Trabalho, conforme legislação do exercício profissional.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar tarefas de anotar, redigir, transcrever, digitar, auxiliar na conferência dos trabalhos digitados, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;
2. Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
3. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;
4. Classificar e arquivar expedientes, correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
5. Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
6. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares;
7. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Pública Municipal, quando solicitado;
8. Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
9. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, conferências, armazenamento, controle de estoques e entrega mediante requisições de materiais solicitados pelos demais servidores;
10. Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
11. Fornecer informações que possibilitem às autoridades superiores e chefia imediata preparar relatórios ou estudos;
12. Executar serviços de controle contábil e verificar a exatidão dos documentos;
13. Orientar ou executar serviços relacionados à área de Recursos Humanos, no controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos/remuneração, controle de frequência, punições, confeccionar guias e documentos relacionados a vacância, operar sistemas relacionados a folha de

pagamento e a todas as operações e procedimentos relacionados a vida funcional dos servidores;
14. Executar atividades referentes à carteira de emissão e controle de compras, tais como: efetuar resumo de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança às casas bancárias ou através de entrega em domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar correspondência aos usuários sobre anormalidade de consumo ou ramal domiciliar;
15. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários, sistemas e documentos;
16. Protocolar a entrada e saída de documentos;
17. Atender ao telefone, responder e-mails e operar sistemas de protocolo e controle de materiais e providenciar material de expediente;
18. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos;
19. Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade ou órgão competente;
20. Anotar entregas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
21. Elaborar, classificar e protocolar empenhos;
22. Emitir vales de abastecimento de viaturas e máquinas, conferir notas fiscais e saldos de empenho;
23. Efetuar serviços de guarda, e conservação de materiais, e providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes;
24. Efetuar o recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
25. Lançar movimento de materiais nas fichas de prateleiras;
26. Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimentos;
27. Realizar cadastros e censos funcionais;
28. Recepcionar munícipes, contribuintes, autoridades e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
29. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
30. Codificar dados e documentos;
31. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
32. Operar adequadamente equipamentos de sonorização;
33. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
34. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
35. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

36. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
37. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
38. 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;
39. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
40. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
41. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
42. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
43. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
44. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
45. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizara atividades de complexidade média relacionados a execução de procedimentos contábeis e de tesouraria, sob a supervisão de técnicos da área;
2. Emitir empenhos e ordens de pagamento;
3. Participar na formulação de Leis Orçamentárias;
4. Auxiliar nas prestações de contas, de acordo com a legislação vigente;
5. Fazer cadastro de credores;
6. Auxiliar no controle da execução do Orçamento;
7. Auxiliar na montagem dos balancetes e sob orientação superior encaminhá-los à Câmara de Vereadores e aos órgãos competentes nos prazos legais;
8. Fazer o controle das compras;
9. Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
10. Codificar dados e documentos;
11. Auxiliar na execução dos serviços de registro e operações administrativas de acordo com as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

12. Auxiliar na execução dos trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
13. Auxiliar na execução da inspeção regular da escrituração dos livros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
14. Auxiliar na execução do controle e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
15. Auxiliar na execução da elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal, analisando dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das autoridades de direção superior;
16. Assessorar o Contador em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, para a resolução de questões relacionadas ao desenvolvimento das atividades contábeis;
17. Coletar, nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
18. Fornecer informações que possibilitem às autoridades superiores e chefia imediata preparar relatórios ou estudos;
19. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários, sistemas e documentos;
20. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos;
21. Elaborar, classificar e protocolar empenhos;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. 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;
28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;

30. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
31. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
32. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
33. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
34. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE E À ASSISTÊNCIA SOCIAL

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e outros serviços definidos pela Secretaria Municipal da Saúde, sob supervisão superior;
2. Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
3. Realizar a identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
4. Realizar e executar atividades dos programas de controle de zoonoses;
5. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
6. Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas e animais sinantrópicos; bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação de focos de proliferação desses animais;
7. Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação de larvas e coletando material para posterior análise;
8. Realizar a vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
9. Promover o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
10. Promover a remoção e/ou eliminação de vegetação e recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
11. Executar ações de prevenção e controle de doenças, eliminação de focos de proliferação de bactérias parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
12. Executar a divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;

13. Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
14. Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
15. Promover o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
16. Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
17. Promover a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
18. Realizar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue de animais;
19. Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
20. Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
21. São atividades dos Agentes de Combates às Endemias, quando assistidas de modo habitual e permanente por profissionais de nível superior e condicionadas à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, a participação:
a) no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
b) na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
c) na necrópsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
d) na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
e) na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde;
22. Participar das Campanhas de Vacinação em combate às zoonoses preconizadas pelo Ministério da Saúde, Governo Estadual e Governo Municipal, sempre que necessário, Participar das Campanhas de Vacinação em combate às zoonoses preconizadas pelo Ministério da Saúde, Governo Estadual e Governo Municipal, sempre que necessário;

23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. 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;
29. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
30. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
31. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
32. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
33. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
34. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
35. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM **AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF**	
CARGA HORÁRIA	30 OU 40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas e com sua escolaridade, sob a supervisão técnica do Enfermeiro, do Técnico de Enfermagem ou do Médico, inclusive na Estratégia Saúde da Família - ESF; 2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;	

3. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade;
4. Fazer notificação de doenças transmissíveis às autoridades competentes;
5. Auxiliar na realização das atividades de vigilância epidemiológica;
6. Fazer coleta de material para exames de laboratório, quando solicitado;
7. Ministrar medicação oral, endovenosa, intramuscular, tópica e outras sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada;
8. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
9. Auxiliar o Médico nos exames biomédicos recomendados, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
10. Participar na execução de exames profiláticos;
11. Levantar as necessidades relativas ao material permanente e de consumo, necessário para o desenvolvimento das atividades;
12. Lavar empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
13. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
14. Realizar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
15. Transportar pacientes em macas e cadeiras de rodas, para atendimentos, exames e outros procedimentos;
16. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
17. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
18. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios;
19. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
20. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
21. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
22. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
23. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
24. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
25. 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;
26. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;

27. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
28. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
29. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
30. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
31. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
32. Executar outras atividades afins e correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários do CREAS, que compreendem famílias e indivíduos em situação de violência física, psicológica e negligência, violência sexual, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, descumprimento de condicionalidades em decorrência de violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
2. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários do CREAS;
3. Atuar na recepção dos usuários do CREAS possibilitando uma ambiência acolhedora;
4. Identificar as necessidades e demandas dos usuários do CREAS;
5. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
6. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, nos serviços da Proteção Social Especial;
7. Apoiar e monitorar os usuários do CREAS nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
8. Apoiar e acompanhar os usuários do CREAS em atividades externas;
9. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
10. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
11. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional,

programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
12. 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;
13. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
14. 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;
15. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
16. Desenvolver atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
17. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
18. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
19. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
20. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
21. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
22. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
23. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários do CREAS, assegurando a privacidade das informações;
24. Apoiar e participar no planejamento das ações de cidadania;
25. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
26. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários do CREAS na execução das atividades;
27. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
28. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou,

pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
29. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
30. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
31. 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;
32. Recepcionar e prestar informações às famílias usuárias do CREAS;
33. Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CREAS;
34. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS;
35. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS;
36. Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
37. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
38. Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
39. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
40. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
41. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
42. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
43. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
44. 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;
45. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
46. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
47. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
48. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
49. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

50. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
51. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

ARTÍFICE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura, carpintaria, rede elétrica;
2. Realizar a preparação de locais públicos para calçamento, assentar pisos e contrapisos, construir fundações e estruturas de alvenaria e ajustar pisos de concreto, mármores, ladrilhos, paver, paralelepípedos, lajotas e similares;
3. Aparar a grama nas áreas verdes utilizando-se de máquina roçadeira, executa a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim, e executar a limpeza do local e remover os resíduos para o lixo;
4. Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário;
5. Realizar atividades de manutenção predial em geral, como reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências dos prédios públicos;
6. Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho;
7. Zelar pela limpeza da cidade;
8. Recolher os resíduos sólidos residenciais, comerciais e industriais;
9. Acompanhar o veículo de coleta de lixo;
10. Transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
11. Executar abertura de valas em geral;
12. Recuperar, conservar e executar a pavimentação de estradas, ruas, cemitérios, calçadas e obras similares;
13. Executar trabalhos braçais em geral;
14. Solicitar, zelar e controlar as ferramentas e materiais de sua área e responsabilidade;
15. Executar serviços de ajardinamento, plantio de mudas e manutenção de praças, parques e ruas;
16. Realizar serviços de manutenção das instalações físicas da Administração Municipal;
17. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
18. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
19. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

20. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
21. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
22. 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;
23. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
24. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
25. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
26. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
27. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
28. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES

1. Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas Autarquias e Fundações, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., removendo o pó, lavando vidros e janelas, varrendo e limpando o chão, entre outros;
2. Realizar os trabalhos de manutenção de limpeza, com a utilização de água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
3. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;
4. Realizar a coleta do lixo;
5. Realizar a reposição de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
6. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
7. Realizar serviços de conservação de estradas, parques e jardins;
8. Executar serviços de ajardinamento, plantio de mudas e manutenção de praças, parques e ruas;
9. Auxiliar nos serviços de calcetaria;

10. Executar trabalhos de preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas;
11. Introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
12. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
13. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
14. Executar serviços de copa, com atendimento aos funcionários;
15. Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
16. Efetuar a vigilância noturna ou diurna, nos locais estabelecidos;
17. Preparar e distribuir refeições segundo o cardápio nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos, sob a orientação de profissional habilitado;
18. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
19. Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
20. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir as refeições preparadas;
21. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
22. Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
23. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
24. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
25. Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos, e faxina nas dependências da cozinha e refeitório;
26. Zelar pela conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
27. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
28. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
29. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
30. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
31. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
32. 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;

33. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais, inclusive os relacionados ao manuseio de alimentos, e que atendam aos interesses do Município;
34. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
35. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
36. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
37. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
38. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR OPERACIONAL I	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Zelar pela limpeza da cidade;
2. Recolher os resíduos sólidos residenciais, comerciais e industriais;
3. Acompanhar o veículo de coleta de resíduos sólidos;
4. Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
5. Transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
6. Executar abertura de valas em geral, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
7. Executar, recuperar e conservar a pavimentação de estradas, ruas, cemitérios, calçadas e obras similares;
8. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
9. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e calçadas;
10. Auxiliar na execução de serviços de calcetaria e pavimentação asfáltica;
11. Realizar o preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
12. Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
13. Executar trabalhos braçais em geral;
14. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
15. Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo;
16. Raspar meios-fios;

17. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
18. Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
19. Auxiliar na construção de caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
20. Auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
21. Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
22. Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
23. Auxiliar na limpeza e lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
24. Auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
25. Auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
26. Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios, tubos de concreto e similares;
27. Moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas de profissional capacitado;
28. Auxiliar na revisão e no conserto simples de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
29. Auxiliar na montagem e desmontagem, regulagem e lubrificação de motores de veículos, segundo orientação recebida, bem como na substituição peças avariadas;
30. Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
31. Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia;
32. Solicitar, zelar e controlar as ferramentas e materiais de usa área e responsabilidade;
33. Armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
32. Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
34. Regular mecanismo da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
35. Acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar árvores;
36. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
37. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
38. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
39. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

40. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
41. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
42. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
43. 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;
44. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
45. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
46. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
47. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
48. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
49. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR OPERACIONAL II	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar serviços, sob orientação, de reparo e manutenção em prédios públicos, relacionados a serviços de pintura, marcenaria, carpintaria e de pedreiro;
2. Auxiliar na substituição de lâmpadas e fusíveis, no conserto de tomadas, e outras tarefas simples em equipamentos elétricos que não necessite de mão de obra especializada;
3. Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
4. Auxiliar na execução de consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
5. Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
6. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d`água, chuveiros e outros;

7. Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros, sob a orientação de profissional habilitado;
8. Auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
9. Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
10.Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
11. Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
12. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
13. Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
14. Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
15. Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
16. Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
17. Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
18. Acompanhar os aspectos fitos sanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
19. Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
20. Aplicar produtos fitos sanitários, mediante orientação superior;
21. Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
22. Limpar e lubrificar máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
23. Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;
24. Efetuar controle físico dos materiais, dispondo-os nas prateleiras do almoxarifado, para manter a organização e facilitar o manuseio dos mesmos; proceder a fiscalização de entrada e saída de produtos;

25. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
26. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
27. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
28. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
29. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
30. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
31. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
32. 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;
33. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
34. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
35. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
36. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
37. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
38. Executar outras atividades afins e correlatas.

CONDUTOR DE VEÍCULOS PÚBLICOS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir veículos integrantes da frota da Administração Municipal ou por ela utilizados, dentro e fora do Município, para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
2. Executar atividades de transporte utilizando automóveis ou motos para portadores de Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AB”, conforme orientação superior;

3. Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
4. Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado, interna e externamente;
5. Observar diariamente as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, fluído dos freios, parte elétrica, pneus, freios e sinaleiros, e as condições gerais para o uso do veículo;
6. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;
7. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
8. Apresentar relatórios das atividades para análise, quando requisitado;
9. Proceder a verificação contínua da documentação do veículo a ser utilizado, observando se está completa e válida;
10. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
11. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da frota da Administração Municipal;
12. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
13. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
14. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
15. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário, sendo responsável pela conferência dos mesmos;
16. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
17. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
18. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
19. Realizar reparos de emergência;
20. Dar assistência aos outros Motoristas/Condutores de Veículos Públicos em casos de sinistros e panes dos veículos;
21. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
22. Manter atualizada e válida a CNH, bem como as demais exigências fixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito para o exercício da atividade;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. 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;
29. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
30. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
31. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
32. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
33. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
34. Executar outras atividades afins e correlatas.

CONDUTOR DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AD”; e - Apresentar certificado de realização de curso especializado e curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos do art. 145, inciso IV do Código de Trânsito Brasileiro.

ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir veículos integrantes da frota da Administração Municipal ou por ela utilizados, dentro e fora do Município, para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
2. Executar atividades de transporte de passageiros e cargas, utilizando motos, ambulâncias, van, sprinter, kombi, ônibus de transporte escolar, ou veículos similares, para portadores de Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “AD”, conforme orientação superior;
3. Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
4. Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado, interna e externamente;

5. Observar diariamente as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, fluído dos freios, parte elétrica, pneus, freios e sinaleiros, e as condições gerais para o uso do veículo;
6. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;
7. Zelar pela conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
8. Apresentar relatórios das atividades para análise, quando requisitado;
9. Proceder a verificação contínua da documentação do veículo a ser utilizado, observando se está completa e válida;
10. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
11. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da frota da Administração Municipal;
12. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
13. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
14. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
15. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário, sendo responsável pela conferência dos mesmos;
16. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
17. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
18. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
19. Realizar reparos de emergência;
20. Dar assistência aos outros Motoristas/Condutores de Veículos Públicos em casos de sinistros e panes dos veículos;
21. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
22. Manter atualizada e válida a CNH, bem como as demais exigências fixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito para o exercício da atividade;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

27. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. 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;
29. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
30. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
31. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
32. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
33. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
34. Executar outras atividades afins e correlatas.

COVEIRO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
2. Controlar, segundo normas municipais estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos, exumação e localização de sepulturas;
3. Executar serviços de sepultamentos e exumações em geral;
4. Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública, moldar e fixar as lajes para tampá-las, para assegurar a inviolabilidade do tumulo;
5. Proceder o acompanhamento dos enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
6. Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando lhe uma laje;
7. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
8. Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
9. Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
10. Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
11. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;

12. Realizar o assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
13. Transladar restos mortais para os ossários;
14. Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
15. Prestar informações ao público e à comunidade em geral;
16. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
17. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
18. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
19. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
20. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. 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;
22. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
23. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
24. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
27. Executar outras atividades afins e correlatas.

MECÂNICO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “D”.
ATRIBUIÇÕES	
1. Executar a manutenção de veículos automotores, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente, a saber:	

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:
- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:
- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:
- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;

- substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
2. Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
3. Realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
4. Planejar a manutenção preventiva dos veículos automotores da Administração Municipal;
5. Efetuar tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência nos veículos automotores da Administração Municipal;
6. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
7. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
8. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
9. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
10. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
11. 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;
12. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
13. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;

14. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
17. Executar outras atividades afins e correlatas.

MOTORISTA	
CARGA HORÁRIA	30 OU 40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ÁREA DE ATUAÇÃO

I - Área de Atuação I: compreende as atividades de Motorista cuja habilitação é a correspondente a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”;
II - Área de Atuação II: compreende as atividades de Motorista cuja habilitação é a correspondente a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”;
III - Área de Atuação III: compreende as atividades de Motorista cuja habilitação é a correspondente a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir veículos integrantes da frota da Administração Municipal ou por ela utilizados, dentro e fora do Município, para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior, de cordo com sua Área de Atuação;
2. Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
3. Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado, interna e externamente;
4. Observar diariamente as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, fluído dos freios, parte elétrica, pneus, freios e sinaleiros, e as condições gerais para o uso do veículo;
5. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;
6. Zelar pela conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
7. Apresentar relatórios das atividades para análise, quando requisitado;
8. Proceder a verificação contínua da documentação do veículo a ser utilizado, observando se está completa e válida;
9. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
10. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da frota da Administração Municipal;

11. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
12. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
13. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
14. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário, sendo responsável pela conferência dos mesmos;
15. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
16. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
17. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
18. Realizar reparos de emergência;
19. Dar assistência aos outros Motoristas/Condutores de Veículos Públicos em casos de sinistros e panes dos veículos;
20. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
21. Manter atualizada e válida a CNH, em como as demais exigências fixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito para o exercício da atividade;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. 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;
28. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
29. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
30. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
32. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
33. Executar outras atividades afins e correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria “D”.

ATRIBUIÇÕES

1. Operar motoniveladoras, tratores, máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de áreas públicas, compactação do solo e abertura de valas;
2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas;
3. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
4. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
5. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
6. Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequando do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho;
7. Auxiliar na observação das condições do equipamento e comunicar as irregularidades verificadas;
8. Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento a oficina própria ou autorizada pela Prefeitura;
9. Conferir níveis de óleo, combustíveis e de água, verificar as condições do material rodante, verificar o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico, limpar a máquina, relatar problemas detectados, identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa nas articulações e substituir acessórios;
10. Selecionar sinalização de segurança;
11. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento, etc., com vista à boa conservação e manutenção do veículo;
12. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;
13. Espalhar terra, areia, pedra, brita e asfalto;
14. Abrir e limpar valas e canais para a melhoria dos sistemas de drenagem, e nos serviços de rompimento de pedras;
15. Demonstrar senso de organização, trabalhar em equipe, demonstrar responsabilidade, zelar pelos equipamentos, demonstrar iniciativa, trabalhar sobre pressão e tratar emergências e acidentes;
16. Desenvolver atividades nas equipes de manutenção das estradas municipais e nas propriedades rurais do município;
17. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

18. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
19. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
20. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
21. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
22. 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;
23. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
24. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
25. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
26. Manter atualizado e válido o documento de habilitação profissional (CNH) e da máquina ou equipamento;
27. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
28. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
29. Executar outras atividades afins e correlatas.

VIGIA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar trabalhos de vigilância, zelando pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das unidades escolares, unidades de saúde e da Administração Municipal em geral;
2. Percorrer sistematicamente as dependências das unidades onde se desenvolvem os serviços de vigilância e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
3. Inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, prestando informações, examinando autorizações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;

4. Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
5. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
6. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
7. Ligar e desligar alarmes;
8. Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
9. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
10. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
11. Zelar pelo cumprimento de normas de silêncio, informando às autoridades competentes quaisquer ocorrências;
12. Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos prédios municipais;
13. Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;
14. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
15. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
16. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
18. Realizar, sob a determinação da chefia imediata, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
19. 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;
20. Participar de eventos que visem, o aprimoramento da execução de atividades operacionais e que atendam aos interesses do Município;
21. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
22. Prestar colaboração aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
23. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
24. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
25. Executar outras atividades afins e correlatas.

MENSAGEM 025/2024

Santo Amaro da Imperatriz/SC, em 19 de março de 2024.

Excelentíssimo Vereador
GUSTAVO JOSÉ DE ABREU
Presidente da Câmara de Vereadores de Santo Amaro da Imperatriz

Senhor Presidente,

Com os cordiais cumprimentos, encaminho para apreciação dessa Casa Legislativa, o presente projeto de Lei Complementar que **"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, A POLÍTICA REMUNERATÓRIA FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Sabe-se da luta dos servidores municipais por um Plano de Cargos e Salários justo e condizente com as suas necessidades. Levando em consideração tal premissa, sem nos descurarmos do impacto financeiro decorrente deste audacioso projeto, submetemos a esta Casa o Projeto de Lei Complementar anexo.

Antes do formal encaminhamento deste Projeto de Lei Complementar, vale lembrar que os membros desta Casa Legislativa tiveram pleno acesso ao seu conteúdo por intermédio de reunião extremamente produtiva realizada no Hotel Plaza Caldas da Imperatriz.

O Projeto de Lei em comento visa beneficiar, principalmente, aqueles servidores que hoje menos recebem, fornecendo condições dignas de trabalho.

Em sendo assim, com fulcro no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, dado o interesse público inerente à matéria, solicito que o Projeto de Lei Complementar por ora apresentado seja apreciado e votado em regime de urgência, principalmente se levarmos em consideração que os nobres vereadores que compõe esta Casa já tiveram acesso prévio ao referido projeto. A urgência da apreciação e votação também se justifica por conta das restrições decorrentes do período eleitoral que se avizinha.

Na certeza que o presente Projeto de Lei Complementar receberá acolhida favorável dos Senhores Vereadores, solicito que o mesmo seja votado e aprovado conforme determina o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

_____

RICARDO LAURO DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL