LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE - MG
Publicado no Quadro de Publicações da Prefeitura e/ou
na Rede Mundial de Computadores (Internet), na
forma da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente.
Em 21/06/2016.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO NORMATIVA E OBJETIVOS DO PLANO

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos de provimento efetivo da Prefeitura de Cabeceira Grande, identificado pela sigla PCCV que se sujeita ao regime jurídico estatutário e estrutura-se em quadro de natureza permanente, compondo-se por quadro setorial específico, grupo ocupacional de governança integrado por carreiras, cargos, especialidades, classes, entre outros elementos pertinentes, não se aplicando, apenas, aos servidores (Professor e Pedagogo) abrangidos pelo Plano de Carreiras do Magistério Público Municipal, que continuam a ser regidos pela Lei n.º 317, de 5 de março de 2010, observada, todavia, a transformação desses cargos na forma do presente Diploma Legal em Professor de Educação Básica e Especialista em Educação Básica, respectivamente, e outras disposições aplicáveis.

Parágrafo único. Constituem objetivos básicos do PCCV:

I – estimular e garantir a valorização dos servidores por meio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de melhorar a qualidade da prestação dos serviços públicos;

II – possibilitar ações de gerência de recursos humanos na Administração e desenvolvimento do pessoal na área da saúde:

III – estruturar os quadros permanentes de cargos e vencimentos para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;

(Fls. 2 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

IV – estabelecer a organização dos trabalhos implementados por meio da descrição de cargos e regulamentação interna com descrição de suas respectivas funções; e

V – implantar o preceito da Meritocracia no Serviço Público que equivale a um sistema de gestão que considera o mérito apurado por avaliação de desempenho, titulação acadêmica e outros preceitos, como aptidão, a razão principal para se atingir posições hierárquicas relevantes, revelando-se como uma moderna ideologia governativa.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES BÁSICAS DO PLANO

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande compõe-se de princípios e diretrizes básicas a seguir esquematizados:

I – Princípios Básicos:

a) máxima racionalização e eficiência da estrutura de cargos e vencimentos;

b) plena observância aos primados regentes da gestão pública, com destaque para os princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade e probidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório;

c) estímulo ao desenvolvimento, mobilidade e ascensão funcional, à mobilização incrementada na carreira e à qualificação e capacitação do servidor público, inclusive à profissionalização na gestão pública consistente no aprimoramento e aperfeiçoamento técnico do servidor, desde que propiciadas melhores condições de trabalho e remuneração digna ao servidor;

d) incentivo à prestação de serviços públicos, com qualidade, regularidade, urbanidade, eficiência e humanização, tendo por foco o respeito mútuo e a harmonização na relação entre servidores, gestores e administrados;

e) reconhecimento do servidor público municipal como um dos protagonistas da gestão pública de qualidade e da governança moderna;

(Fls. 3 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

f) valorização do servidor público municipal em razão:

1. do preceito da Meritocracia no Serviço Público;

2. da produtividade;

3. da eficiência e da eficácia do serviço prestado;

4. do conhecimento adquirido;

5. do desempenho profissional;

6. da conduta administrativa; e

7. do comprometimento com o legítimo interesse público.

f) incentivo ao entrosamento entre servidor e Administração, observado o âmbito de competência respectivo, visando o atingimento dos seguintes princípios e preceitos:

1. valorização dos cidadãos do Município Cabeceira Grande, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

2. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

3. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

4. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho; a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada; o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais e o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal;

5. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

(Fls. 4 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

6. disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

7. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

8. fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

9. atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

II – Diretrizes Básicas:

a) universalidade do plano de carreira: entendendo-se que o plano deverá contemplar todos os profissionais e trabalhadores da Prefeitura de Cabeceira Grande;

b) concurso público de provas ou de provas e títulos: significando ser a única forma de acesso à carreira efetiva dos servidores, com exceção dos agentes de saúde contratados por prazo indeterminado;

c) formação e capacitação: propiciar o desenvolvimento dos recursos humanos, contribuindo para a evolução na carreira, aprimorando a prestação de serviços públicos, primando pela educação, importando no atendimento da necessidade de oferta de educação aos servidores, entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

d) evolução na carreira e instrumento de gestão: determinar como fatores que compõem o desenvolvimento ou evolução na carreira a promoção e a progressão, entendendo-se para isto que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

e) gestão partilhada das carreiras: entendida como garantia da participação dos servidores, por meio de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;

f) educação permanente: garantindo o atendimento da necessidade permanente de oferta de capacitação aos servidores efetivos;

(Fls. 5 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

g) avaliação de desempenho: entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional; e

h) compromisso solidário: compreendendo isto que o plano de carreiras é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços de saúde para efeito da aplicação desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes conceituações básicas

I – quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande;

II – quadro setorial: é a área específica da Administração Pública que compreende o agrupamento dos cargos públicos efetivos, estruturada de forma temática;

III – grupo ocupacional de governança: é o conjunto de especialidades, articuladas isoladamente ou não, com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho, o nível remuneratório ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV – carreira: conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional de governança, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

V – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

VI – especialidade: é a área de atuação/atividade/concentração concernente a cada cargo público;

VII – classe: é o enquadramento de acordo com o nível de escolaridade, estruturada em linha vertical e identificada cardinalmente:

(Fls. 6 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

VIII – servidor público: é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, caracterizando-se como a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

IX – cargo de provimento efetivo: conjunto de funções e responsabilidades criadas por lei para serem ocupadas por servidor efetivo, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;

X – cargo de provimento em comissão: conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos ou não por servidores de carreira, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI – função gratificada ou função de confiança: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande;

XII – padrão de vencimento: é o padrão, é a referência de vencimento disposto da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional, tempo de serviço e avaliação por desempenho;

XIII – faixa de vencimento: é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XIV – lotação: força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta;

XV – tabela de vencimento básico: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e padrões de vencimento;

XVI – progressão: é a passagem horizontal do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho, abrangendo a versão incrementada;

XVII – promoção: a passagem vertical do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de Meritocracia, tempo de serviço, avaliação de desempenho e habilitação acadêmica;

(Fls. 7 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

XVIII – adicional por titulação acadêmica: é a vantagem pecuniária devida a servidores públicos efetivos, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos de Graduação, Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado ou Doutorado, na forma desta Lei, abrangendo a versão incrementada;

XIX – enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico funcional, oriunda notadamente da transformação de cargos preexistentes;

XX – vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XXI – remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei; e

XXII – gratificação: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender especificidades e responsabilidades em razão da função exercida atribuída aos servidores.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E INSTITUTOS ESTATUTÁRIOS

Art. 4° Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, especialmente no tocante a direitos e obrigações, bem como se aplicam as normas relativas a provimento, nomeação, concurso público, posse, exercício, jornada de trabalho, estágio probatório, estabilidade, readaptação, reversão, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, acumulação, o sistema remuneratório, férias, licenças, afastamentos, concessões, o tempo de serviço e de contribuição, o direito de petição, o regime disciplinar, o sistema de seguridade social, entre outras disposições.

CAPÍTULO V

DOS QUADROS SETORIAIS, CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS DE GOVERNANÇA, CLASSES, ESPECIALIDADES E TABELAS DE VENCIMENTO BÁSICO

(Fls. 8 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Seção I

Dos Quadros Setoriais

Art. 5º Ficam criados Quadros Setoriais nos quais os cargos públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande distribuem-se segundo a natureza, a competência e a finalidade dos órgãos e unidades administrativas abrangidos pelo quadro correspondente.

§ 1º Os Quadros Setoriais previstos no *caput* deste artigo são os seguintes:

I – Quadro Setorial de Administração Pública – QSAP;

II – Quadro Setorial de Desenvolvimento Social –QSDS;

III – Quadro Setorial de Saúde Pública – QSSP: e

IV – Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB.

§ 2º O Quadro Setorial de Administração Pública – QSAP abrange os cargos comuns e específicos, por suas atribuições, aos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura, notadamente as pastas da Administração, Jurídica, Fazenda, Meio Ambiente e Turismo, Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais, Juventude, Esportes e Cultura, Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

§ 3º O Quadro Setorial de Desenvolvimento Social – QSDS abrange os cargos comuns e específicos, por suas atribuições, aos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura, notadamente a pasta do Desenvolvimento Social e Cidadania.

§ 4º O Quadro Setorial de Saúde Pública – QSSP abrange os cargos comuns e específicos, por suas atribuições, aos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura, notadamente a pasta da Saúde.

§ 5º O Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB abrange os cargos comuns e específicos, por suas atribuições, aos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura, notadamente a pasta da Educação.

§ 6º Os cargos integrantes dos quadros setoriais de que trata este artigo poderão integrar outros quadros setoriais estranhos ao seu original de vinculação, com base nos preceitos da movimentação, remoção, remanejamento ou redistribuição, obedecidos os atos de relotação e mínima compatibilidade entre as especialidades, cargos e os quadros objeto da mobilidade.

(Fls. 9 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Seção II

Dos Cargos

Art. 6º Ficam criados, no âmbito do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Cabeceira Grande e dos correspondentes Quadros Setoriais, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, com novos vencimentos, quantitativos, requisitos, carga horária semanal entre outros, cuja criação é oriunda de transformação dos cargos já existentes e da instituição de cargos novos:

I – no âmbito do Quadro Setorial de Administração Pública – QSAP:

a) Auxiliar em Administração Pública, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Fundamental Completo, conforme cada especialidade;

b) Assistente em Administração Pública, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Médio ou Técnico Completos; e

c) Analista em Administração Pública, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Superior Completo.

II – no âmbito do Quadro Setorial de Desenvolvimento Social – QSDS:

a) Auxiliar em Desenvolvimento Social, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Fundamental Completo, conforme cada especialidade;

b) Assistente em Desenvolvimento Social, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Médio ou Técnico Completos; e

c) Analista em Desenvolvimento Social, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Superior Completo.

III – no âmbito do Quadro Setorial de Saúde Pública– QSSP:

a) Auxiliar em Saúde Pública, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Fundamental ou Completo, conforme cada especialidade;

(Fls. 10 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

b) Assistente em Saúde Pública, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Médio ou Técnico Completos; e

c) Analista em Saúde Pública, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Superior Completo.

IV – no âmbito do Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB:

a) Auxiliar em Educação Básica, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Fundamental Completo, conforme cada especialidade;

b) Assistente em Educação Básica, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Médio ou Técnico Completos; e

c) Analista em Educação Básica, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Superior Completo, abrangidos, para efeito técnico, os cargos com plano de carreiras específico de que trata a Lei n.º 317, de 2010.

Parágrafo único. São atribuições gerais e comuns dos cargos de Auxiliar, Assistente e Analista, vinculados aos respectivos quadros setoriais, sem prejuízo das atribuições específicas de cada especialidade:

I – Auxiliar: exercer as atividades da função pública dentro de sua área de atuação e observada a pertinência temática ao quadro setorial a que estiver vinculado ;exercer atividades rotineiras de menor complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; prestar serviços de suporte e de auxílio em serviços elementares; e prestar atendimento aos usuários internos dos serviços públicos;

II – Assistente: exercer atividades da função pública dentro de sua área de atuação e observada a pertinência temática ao quadro setorial a que estiver vinculado; exercer atividades rotineiras de média complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; instruir processos e expedientes internos; e prestar atendimento aos usuários internos e/ou externos dos serviços públicos; e

III – Analista: planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais da Administração Pública e observada a pertinência temática ao quadro setorial a que estiver vinculado; prestar serviços em sua área de formação; assessorar os gestores na definição de políticas públicas; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de sua especialidade respeitando a legislação vigente;

(Fls. 11 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela Administração Municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos.

Seção III

Dos Grupos Ocupacionais de Governança e respectivos cargos e especialidades abrangidos

Subseção I

Disposição Geral

Art. 7º Para os efeitos desta Lei, os cargos, de provimento efetivo, da Prefeitura de Cabeceira Grande compreendem grupos ocupacionais de governança que consiste no conjunto de classes de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho, o grau de conhecimento exigido e/ou o sistema remuneratório correspondente, abrangendo-se, ainda, especialidades isoladas.

Subseção II

Dos Grupos Ocupacionais de Governança Vinculados ao Quadro Setorial de Administração Pública

Art. 8º São os seguintes os Grupos Ocupacionais de Governança vinculados ao Quadro Setorial de Administração Pública, distribuídos por cargos e especialidades:

I – Cargo: Auxiliar em Administração Pública:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Gerais, Vigilância e Serviços Administrativos Básicos, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Auxiliar de Serviços Gerais, Classes 1, 2 e 3;
2. Operário, Classes 1, 2 e 3;
3. Vigia, Classes 1, 2 e 3; e
4. Auxiliar Administrativo, Classes 1, 2 e 3.

(Fls. 12 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

b) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Gerais, Obras, Transportes e Manutenção de Média Complexidade, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Gari, Classes 1, 2 e 3;

2. Mestre de Ofício. Classes 1, 2 e 3;

3. Operador de Máquina. Classes 1, 2 e 3; e

4. Mecânico, Classes 1, 2 e 3;

c) Grupo Ocupacional de Governança: Transportes e Manutenção de Maior Complexidade integrado pelas seguintes especialidades:

1. Motorista, Classes 1, 2 e 3;

2. Mecânico de Máquinas Pesadas, Classes 1, 2 e 3; e

3. Operador de Máquinas Pesadas, Classes 1, 2 e 3.

II – Cargo: Assistente em Administração Pública:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Administração e Serviços Elétricos e Agrícolas, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Assistente Administrativo, Classes 1, 2 e 3;

2. Eletricista, Classes 1, 2 e 3; e

3. Técnico Agrícola, Classes 1, 2 e 3.

b) Grupo Ocupacional de Governança: Topografia e Contábil, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Topógrafo, Classes 1, 2 e 3; e

2. Técnico em Contabilidade, Classes 1, 2 e 3.

(Fls. 13 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

c) Grupo Ocupacional de Governança: Fiscalização, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Fiscal de Tributos, Classes 1, 2 e 3;

2. Fiscal de Posturas e Obras, Classes 1, 2 e 3; e

3. Fiscal de Meio Ambiente, Classes 1, 2 e 3.

III – Cargo: Analista em Administração Pública:

a) Grupo Ocupacional: Administração e Contábil, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Administrador, Classes 1, 2 e 3; e

2. Contador, Classes 1, 2 e 3.

a) Grupo Ocupacional de Governança: Jurídico e Engenharia, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Procurador Jurídico, Classes 1, 2 e 3; e

2. Engenheiro Civil, Classes 1, 2 e 3.

Subseção III

Dos Grupos Ocupacionais de Governança Vinculados ao Quadro Setorial de Desenvolvimento Social

Art. 9º São os seguintes os Grupos Ocupacionais de Governança vinculados ao Quadro Setorial de Desenvolvimento Social, distribuídos por cargos e especialidades:

I – Cargo: Auxiliar em Desenvolvimento Social: Grupo Ocupacional de Governança: Apoio em Assistência Social integrado pela seguinte especialidade: Auxiliar de Cuidador, Classes 1, 2 e 3;

II – Cargo: Assistente em Desenvolvimento Social: Grupo Ocupacional de Governança: Serviços de Cuidado Social integrado pela seguinte especialidade: Cuidador

(Fls. 14 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Social, Classes 1, 2 e 3; e

III – Cargo: Analista em Desenvolvimento Social:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Psicologia da Assistência Social, integrado pela seguinte especialidade: Psicólogo, Classes 1, 2 e 3; e

b) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Serviço Social, integrado pela seguinte especialidade: Assistente Social. Classes 1, 2 e 3.

Subseção IV

Dos Grupos Ocupacionais de Governança Vinculados ao Quadro Setorial de Saúde Pública

Art. 10. São os seguintes os Grupos Ocupacionais de Governança vinculados ao Quadro Setorial de Saúde Pública, distribuídos por cargos e especialidades:

I – Cargo: Auxiliar em Saúde Pública:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Apoio em Saúde Pública integrado pela seguinte especialidade Auxiliar em Saúde Bucal, Classes 1, 2 e 3;

b) Grupo Ocupacional de Governança: Agentes de Saúde, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Agente Comunitário de Saúde, Classes 1, 2 e 3; e

2. Agente de Combate às Endemias, Classes 1, 2 e

3. II – Cargo: Assistente em Saúde Pública:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades Técnicas de Saúde Pública, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Técnico em Farmácia, Classes 1, 2 e 3;

2. Técnico em Veterinária, Classes 1, 2 e 3;

3. Técnico em Saúde Bucal, Classes 1, 2 e 3;

(Fls. 15 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

4. Técnico em Radiologia, Classes 1, 2 e 3; e

b) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades Técnicas de Enfermagem, integrado pela seguinte especialidade: Técnico em Enfermagem, Classes 1, 2 e 3;

c) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Fiscalização em Saúde Pública, integrado pela seguinte especialidade: Fiscal de Controle Sanitário, Classes 1, 2 e 3.

III – Cargo: Analista em Saúde Pública:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Psicologia, Farmácia e Fonoaudiologia de Saúde Pública, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Psicólogo, Classes 1, 2 e 3;

2. Farmacêutico, Classes 1, 2 e 3; e

3. Fonoaudiólogo, Classes 1, 2 e 3.

b) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Fisioterapia de Saúde Pública, integrado pela seguinte especialidade: Fisioterapeuta, Classes 1, 2 e 3.

c) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Assistência Social de Saúde Pública, integrado pela seguinte especialidade: Assistente Social, Classes 1, 2 e 3.

d) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Odontologia e Enfermagem de Saúde Pública, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Cirurgião-Dentista, Classes 1, 2 e 3; e

2. Enfermeiro, Classes 1, 2 e 3.

e) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Medicina de Saúde Pública, integrado pela seguinte especialidade: Médico.

Subseção V

Dos Grupos Ocupacionais de Governança Vinculados ao Quadro Setorial de Educação Básica

(Fls. 16 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Art. 11. São os seguintes os Grupos Ocupacionais de Governança vinculados ao Quadro Setorial de Educação Básica, distribuídos por cargos e especialidades:

I – Cargo: Auxiliar em Educação Básica:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Gerais em Educação Básica, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Auxiliar em Serviços Gerais Escolares; e

2. Auxiliar em Alimentação.

II – Cargo: Assistente em Educação Básica:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Monitoramento e Técnicas em Educação Básica, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Monitor de Educação Infantil;

2. Técnico em Administração Escolar;

3. Técnico em Biblioteconomia;

4. Assistente em Infraestrutura Escolar; e

5. Técnico em Multimeios Didáticos.

III – Cargo: Analista em Educação Básica:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Nutrição Escolar, integrado pela seguinte especialidade: Nutricionista;

b) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Magistério – Regime Horário Parcial, integrado pela seguinte especialidade: Professor de Educação Básica;

c) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Magistério – Regime Horário Integral, integrado pela seguinte especialidade: Professor de Educação Básica; e

d) Grupo Ocupacional de Governança: Atividades de Pedagogia, integrado

(Fls. 17 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

pela seguinte especialidade: Especialista em Educação Básica.

Seção IV

Das Classes

Art. 12. Para os efeitos desta Lei, as classes, integrantes das carreiras, estrutura-se em linha vertical e são identificadas cardinalmente.

Art. 13. Os cargos de Auxiliar em Administração Pública, Assistente em Administração Pública e Analista em Administração Pública do Quadro Setorial de Administração Pública; de Auxiliar em Desenvolvimento Social, Assistente em Desenvolvimento Social e Analista em Desenvolvimento Social do Quadro Setorial de Desenvolvimento Social; de Auxiliar em Saúde Pública, Assistente em Saúde Pública e Analista em Saúde Pública do Quadro Setorial de Saúde Pública e de Auxiliar em Educação Básica, Assistente em Educação Básica e Analista em Educação Básica, com suas respectivas especialidades, são estruturadas em 3 (três) Classes cada uma, identificadas cardinalmente, observadas as seguintes definições:

I – Classe 1, compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição;

II – Classe 2, compreende as atribuições que exigem relativo conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza pouco complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de moderada abrangência, são desempenhadas com médio grau de autonomia e sob orientação. A orientação prévia é sempre exigida; e

III – Classe 3, compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

(Fls. 18 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Parágrafo único. O quantitativo de vagas nas Classes 2 e 3 é idêntico ao número de vagas correspondentes à Classe 1.

Seção V

Das Tabelas de Vencimento Básico

Art. 14. Para os efeitos desta Lei, as Tabelas de Vencimento Básico, codificadas como TVB seguido do número de ordem, previstas no Anexo V desta Lei são formadas por Padrões de Vencimento – PV ordenados horizontalmente pelas letras "A" a "J", considerada a relação, verticalmente, atinente às Classes 1 a 3, e compreendem os valores monetários correspondentes à carreira estabelecida nesta Lei, ou seja, os vencimentos.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I

Disposição Preliminar

Art. 15. Aos servidores abrangidos por esta Lei e por outros planos de carreiras é assegurado o Sistema Remuneratório previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, incluídas as vantagens pecuniárias como indenizações, auxílios pecuniários, gratificações, adicionais e acréscimo, com aquelas definidas especificamente nesta Lei.

Seção II

Do Sistema de Desenvolvimento e Mobilidade Funcional e Incremento Remuneratório

Subseção I

Do Instituto da Progressão

Art. 16. Progressão é a passagem horizontal do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério da Meritocracia, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

(Fls. 19 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, contados do enquadramento de que trata esta Lei coincidente com a data de publicação do presente Diploma Legal ou da posse e exercício, se posteriores;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto; e

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento e consequente progressão.

Art. 19. O servidor que obtiver resultado acima de 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, qualificando-se esse instrumento como Progressão Incrementada:

I – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de curso de graduação;

II – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou técnico, diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; e

III – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de mestrado; ou

b) diploma de doutorado.

(Fls. 20 da Lei n.° 500, de 21/6/2016)

§ 1° O instrumento da progressão incrementada a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2° Para fazer jus ao instrumento da progressão incrementada, os cursos mencionados no inciso III, alíneas "a", "b" e "c", devem ter relação direta com a área de atuação do servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 3° Caso o Secretário ou o titular a que se refere o parágrafo 2° deste artigo esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Mobilidade e Desempenho Funcional – Comdef fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§ 4° O Servidor poderá apresentar, em função dos requisitos de admissão do cargo, mais de um certificado de graduação ou de pós-graduação, para fins de progressão, desde que estritamente relacionado à sua área de atuação e será limitado a 2 (dois).

Art. 20. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no artigo 19 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, admitindo-se, em caráter excepcional e a critério do titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado, a apresentação de declaração de conclusão do curso firmada pela instituição de ensino.

Art. 21. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande não darão direito ao instrumento da progressão incrementada.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no artigo 19 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez, limitado a 2 (dois).

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23. As progressões serão processadas, anualmente, pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, no mês de junho de cada ano, observado o marco inicial

(Fls. 21 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

previsto no inciso I do artigo 17 desta Lei, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês de janeiro do ano subsequente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e o limite de gastos com pessoal.

§ 1° Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante de qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande não farão jus à progressão, salvo se puderem ser devidamente avaliados na forma de decreto específico regulamentar.

§ 2° O servidor que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão.

§ 3° A progressão será extensiva aos servidores efetivos investidos em cargos comissionados ou funções de confiança.

§ 4° O servidor efetivo investido em cargo comissionado ou função de confiança será posicionado no padrão de vencimento correspondente às progressões a que teria direito quando da exoneração do cargo de direção, chefia e assessoramento, desde que atendidos os requisitos deste Capítulo.

§ 5° A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

§ 6° Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

Art. 24. Omitindo-se a Administração Pública na realização dos processos de avaliação de desempenho funcional, a progressão será concretizada mediante o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I e III do artigo 17 desta Lei, sem prejuízo do disposto na parte final do parágrafo 6º do artigo 23 desta Lei, qualificando-se como progressão tácita, observados a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de gastos com pessoal, não se aplicando nesse caso o instrumento da progressão incrementada.

Subseção II

Do Instituto da Promoção

Art. 25. Promoção é a passagem vertical do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério da Meritocracia, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

(Fls. 22 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Art. 26. Para obter a promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, contados do enquadramento de que trata esta Lei coincidente com a data de publicação do presente Diploma Legal ou da posse e exercício, se posteriores;

II – ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III – estar no efetivo exercício do seu cargo; e

IV – ter lastro acadêmico.

§ 1° Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2° Entende-se por lastro acadêmico o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – Promoção da Classe 1 para a Classe 2:

a) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino médio ou técnico;

b) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou técnico, diploma de curso de graduação; e

c) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

1. diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

2. diploma de mestrado; ou

3. diploma de doutorado.

II – Promoção da Classe 2 para a Classe 3:

(Fls. 23 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

a) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de curso de graduação;

b) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou técnico, diploma de curso de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; e

c) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

1. diploma de mestrado; ou

2. diploma de doutorado.

§ 3° Aplica-se aos diplomas previstos no parágrafo 2° deste artigo, no que couber, o disposto a esse respeito para o caso do instituo da progressão.

Art. 27. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção.

Art. 28. As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande na existência de vaga e estritamente de acordo com as necessidades do serviço, observada a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de gastos com pessoal e, ainda, a natureza e a descrição de cada classe.

§ 1° A Prefeitura Municipal publicará, anualmente, no mês de janeiro, as vagas disponíveis para promoção.

§ 2° Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3° No caso de empate entre dois ou mais servidores terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, como servidor efetivo.

§ 4° O servidor será posicionado no padrão de vencimento inicial da classe para a qual for promovido, salvo se o vencimento for inferior ao percebido na classe antecedente, caso em que ocupará o padrão de vencimento imediatamente superior àquele.

(Fls. 24 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor a partir do mês de janeiro do ano subsequente à sua concessão.

§ 1° Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante de qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande não farão jus à promoção, salvo se puderem ser devidamente avaliados na forma de decreto específico regulamentar.

§ 2° O servidor que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção.

§ 3° A promoção será extensiva aos servidores efetivos investidos em cargos comissionados ou função de confiança.

§ 4° O servidor efetivo investido em cargo comissionado ou função de confiança será posicionado na classe correspondente às promoções a que teria direito quando da exoneração do cargo de direção, chefia e assessoramento, desde que atendidos os requisitos legais.

§ 5° A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

§ 6° Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

Art. 30. A primeira promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório, qualificando-se a promoção como provimento derivado.

Subseção III

Disposições Comuns aos Institutos da Progressão e da Promoção

Art. 31. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão: ou

(Fls. 25 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

b) exonerado ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei;

III – registrar, no interstício respectivo, mais de 12 (doze) faltas injustificadas ou não justificadas ao serviço, porém cada falta registrada até esse limite adicionará um mês aos interstícios mínimos dos institutos da progressão e da promoção, cujo acréscimo tem essa proporção (1 mês adicionado para cada falta injustificada ou não justificada registrada); e

IV – apresentar atestados médicos ou odontológicos de curta duração (até 15 dias) de forma excessiva e irrazoável que possa gerar, de plano, presunção de fraude e suspeição, nos termos a ser regulamentado em decreto.

Parágrafo único Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Seção III

Do Adicional por Titulação Acadêmica – ATA

Art. 32. Fica instituído o Adicional por Titulação Acadêmica, identificado pela sigla ATA, que começará a vigorar a partir de janeiro do terceiro ano seguinte ao ano de publicação desta Lei, a ser devido a servidores públicos efetivos, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado ou Doutorado, sendo que os efeitos financeiros do ATA somente serão produzidos no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao ano da sua concessão, observando-se, para o ATA, o disposto no artigo 31 desta Lei.

§ 1º O ATA de que trata este artigo não será concedido quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *Lato sensu*, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, devendo os respectivos diplomas ou certificados, para ter eficácia, ser homologados pela Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional – Comdef.

(Fls. 26 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

§ 3º O ATA comporá a remuneração de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 33. O ATA terá como base de cálculo o vencimento-base do servidor e será devida conforme disposto abaixo:

I – 15% (quinze por cento), pela apresentação de título de Doutor;

II – 10% (dez por cento), pela apresentação de título de Mestre; e

III – 5% (cinco por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação *Lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente o valor de mais de um título entre os previstos nos incisos I a III do *caput* deste artigo, sendo que a obtenção de percentual maior suplanta o menor.

§ 2º Os percentuais estabelecidos nos incisos I a III deste artigo poderão ser aumentados em 4% (quatro por cento), na versão do Adicional por Titulação Acadêmica Incrementado, se o servidor preencher cumulativamente os 4 (quatro) requisitos a seguir esquematizados:

I – contar com mais de 8 (oito) anos de serviço público prestado em cargo de provimento efetivo no Município de Cabeceira Grande;

II – ter participado, com aproveitamento, de cursos de capacitação, aprimoramento ou desenvolvimento funcional, cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, desde que com apresentação dos certificados de participação com valide de 4 (quatro) anos, a contar da conclusão do evento de capacitação, cessando seus efeitos com a expiração desse prazo;

III – ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei, no período anterior à obtenção do ATA na versão ordinária; e

IV – não ser abrangido pelas hipóteses de incidências previstas no artigo 31 desta Lei.

(Fls. 27 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Seção IV

Dos Cargos Comissionados

Art. 34. Os cargos comissionados vinculados à estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande são previstos em lei específica.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste ou pelo de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de função correspondente à diferença entre os vencimentos do cargo comissionado e do cargo efetivo, sendo que, nessa última hipótese, o servidor conservará percebendo suas vantagens pecuniárias, como o adicional por tempo de serviço.

Seção V

Da Função Gratificada/Confiança

Art. 35. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de função gratificada/confiança ou de maior complexidade, poderá ser concedida, pelo Prefeito, gratificação entre 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) incidente sobre o vencimento-base do servidor designado, cujo valor não será incorporado, vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções e a concessão da gratificação para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do próprio cargo efetivo.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 36. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês de junho, devendo iniciar-se até 120 (cento e vinte dias), contados a partir da data de publicação desta Lei, e será feita em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional – Comdef.

§ 1° O Instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comdef para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

(Fls. 28 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

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

§ 3º Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a autoavaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comdef deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

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

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência prevista no parágrafo 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º Estando o servidor subordinado diretamente ao Prefeito, ainda que investido em cargo de livre nomeação e exoneração, será dispensada a avaliação da chefia imediata prevista no parágrafo 1º deste artigo, incumbência que caberá à Comdef, nos termos do regulamento.

Art. 37. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comdef solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 38. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, observados, todavia, os seguintes fatores básicos de desempenho:

I – Qualidade do Trabalho:

II – Iniciativa;

III – Criatividade;

IV – Eficiência e Produtividade:

(Fls. 29 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

V – Trabalho em equipe;

VI – Responsabilidade com o trabalho;

VII – Zelo por veículos, máquinas, equipamentos e materiais de trabalho;

VIII – Foco no cliente;

IX – Assiduidade; e

X – Pontualidade.

Seção II

Da Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional

Art. 39. Fica instituída a Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional, identificada pela sigla Comdef, a ser constituída por 7 (sete) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito de Cabeceira Grande e os demais eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis ou indicados por sindicato representativo da categoria, contendo, necessariamente, um membro de cada Quadro Setorial previsto nesta Lei, à exceção do Quadro Setorial de Educação Básica, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 1º O Presidente da Comdef será eleito pelo colegiado por maioria absoluta de votos em primeiro escrutínio e por maioria simples em segundo escrutínio, considerando-se eleito, em caso de empate, aquele com mais idade dentre os candidatos.

§ 2º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal da Administração lista contendo 15 (quinze) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis através de voto secreto, cabendo ao Prefeito a designação de 4 (quatro) deles para integrar a Comissão, contendo, necessariamente, um membro de cada Quadro Setorial previsto nesta Lei, salvo se a designação for processada por sindicato representativo da categoria, mantendo-se, também, nesse caso a necessidade de representação de cada Quadro Setorial.

Art. 40. A alternância dos membros constituintes da Comdef eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

(Fls. 30 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido nesta Seção.

Art. 41. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho prevista no artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VI – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 42. A Comdef terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande.

Art. 44. O titular da Secretaria Municipal da Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, a lotação

(Fls. 31 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o titular da Secretaria Municipal da Administração apresentará ao Prefeito a proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 45. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 46. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

(Fls. 32 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

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

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

Art. 47. Serão três os tipos básicos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 48. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande:

I – com a utilização de monitores locais;

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

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 49. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem,

(Fls. 33 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 50. O titular da Secretaria Municipal da Administração elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art. 51. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e

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

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS E ESPECIALIDADES

Art. 52. O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande será automático, e decorrerá da transformação dos atuais nos novos cargos na forma prevista neste Capítulo, devendo ser formalizado, por decreto do Prefeito, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir da data de publicação do presente Diploma Legal, cujo ato conterá lista nominal, e a transformação legal observará, tanto quanto possível, a equivalência de atribuições, grau de

(Fls. 34 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

dificuldade e responsabilidade, nomenclatura, grau de escolaridade, nível de vencimento, habilitação legal, entre outros fatores.

Parágrafo único. No caso dos Psicólogos, a transformação abrange a situação consolidada anteriormente a esta Lei, conservando-se as respectivas lotações entre as Secretarias Municipais do Desenvolvimento Social e Cidadania e da Saúde.

Art. 53. Ficam transformados os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Cabeceira Grande, preservada a carga horária semanal (com pontuais alterações) e com novo quantitativos de cargos devidamente estabelecido, na forma da tabela disposta no Anexo II desta Lei.

Art. 54. Os cargos que não derivarem de transformação consideram-se novos no Quadro de Pessoal e serão providos na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, observado o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Aplica-se esta Lei com seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, excepcionalmente, aos exercentes das funções públicas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, contratados por prazo indeterminado, na forma da Lei Municipal n.º 367, de 22 de dezembro de 2011 c/c o disposto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 198 da Constituição Federal, sopesado, ainda, o disposto no artigo 9º-G da Lei Federal n.º 11.350, de 5 de outubro de 2006, devendo ser expedido regulamento específico, por Decreto do Prefeito, que atenda, inclusive, as diretrizes fixadas no precitado artigo 9º-G que eventualmente não foram contempladas neste PCCV; os exercentes das funções públicas precitadas integrarão o Grupo Ocupacional de Governança denominado Agentes de Saúde.

Art. 56. Os cargos de que trata esta Lei serão designados pela nomenclatura do cargo (Auxiliar em Administração Pública, por exemplo) seguido de hífen com a descrição da especialidade (Auxiliar de Serviços Gerais, por exemplo), pela classe correspondente (1, por exemplo) na forma resumida (Auxiliar em Administração Pública – Auxiliar de Serviços Gerais, Classe 1) ou, na forma completa, incluindo-se além desses elementos, informações sobre os padrões de vencimento e as tabelas de vencimento básico (Auxiliar em Administração Pública – Auxiliar de Serviços Gerais, Cl 1, PV A, TVB 1).

Art. 57. Os servidores ocupantes de cargos preexistentes, transformados na forma desta Lei, terão o prazo de 10 (dez) anos, contado a partir da data de publicação do

(Fls. 35 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

presente Diploma Legal, para apresentarem, no órgão de recursos humanos, os comprovantes de conclusão do nível de instrução/ensino exigido para o cargo oriundo da transformação.

§ 1° Não cumprida a exigência de habilitação prevista no *caput* deste artigo, o Chefe do Poder Executivo deverá remeter projeto de lei à Câmara Municipal de Cabeceira Grande para instituir quadro suplementar colocando o cargo do servidor faltoso em extinção, não podendo mais o servidor faltoso ser abrangido pelos institutos da progressão e promoção e nem tampouco pelo Adicional por Titulação Acadêmica – ATA.

§ 2° O nível de instrução/ensino exigido ou requisitado no caso dos institutos da progressão e da promoção é o novo nível estabelecido nesta Lei no cargo oriundo da transformação.

Art. 58. Fica autorizada a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos/especialidades de que trata esta Lei, especialmente os cargos/especialidades novos ou os preexistentes vagos, desde que sejam providos somente a partir de 1° de janeiro de 2017.

Art. 59. O Plano de Carreiras do Magistério Público de que trata a Lei n.º 317, de 2010, deverá ser revisto no prazo de até 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação desta Lei, de modo a compatibilizá-lo e harmonizá-lo com o presente Diploma Legal, especialmente em face da criação do Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB, guardadas as peculiaridades e especificidades de cada plano, bem como de modo a ajustá-lo, se for o caso, à legislação federal de regência da Educação Básica, respeitados, todavia, o limite de gastos com pessoal e as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município; para todos os efeitos, fica transformada a Comissão de Gestão do Plano de Carreiras do Magistério Público em Comissão de Gestão dos Planos de Carreiras do Magistério Público e da Educação Básica, devendo os servidores vinculados ao Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB serem avaliados na forma da precitada Lei n.º 317, de 2010, inclusive pelas comissões específicas de avaliação de desempenho, observados os benefícios próprios de cada plano.

Art. 60. Em relação à situação remuneratória anterior e os valores constantes das Tabelas de Vencimento Básico de que trata esta Lei, foram adotados os seguintes critérios:

I – reajuste de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo com vencimento até R$ 2.000,00 (dois mil reais) apurado até 31 de dezembro de 2015; e

(Fls. 36 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

II – reajuste de 15% (quinze por cento) sobre os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo com vencimento superior a R$ 2.000,00 (dois mil reais) apurado até 31 de dezembro de 2015, incluído, excepcionalmente, o cargo de Auxiliar em Administração Pública – Motorista.

§ 1° Os percentuais das revisões gerais anuais de 2016 e 2017, na forma de estimativos e projetados, estão incluídos nos percentuais de reajustes previstos nos incisos I e II deste artigo, razão do diferimento de nova revisão geral anual para janeiro de 2018, ressalvada a revisão geral anual dos vencimentos dos ocupantes dos cargos de Professor de Educação Básica e Especialista em Educação Básica (que não foram abrangidos pelo reajuste deste artigo), bem como dos ocupantes de cargos comissionados, na forma de lei específica.

§ 2° Ressalvam-se dos percentuais previstos nos incisos I e II deste artigo algumas situações pontuais que justificaram tratamento diferenciado.

§ 3° Observado o disposto no parágrafo 2° deste artigo, o novo vencimento básico do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Administração Pública – Motorista incorporou o valor do Auxílio-Alimentação Especial de que trata o Decreto n.º 1.694, de 24 de março de 2014, mediante aumento de vencimento, assegurando-se a esses servidores a percepção de diárias ou adiantamentos na forma do decreto que regulamenta essas vantagens.

Art. 61. Ficam criadas, a partir de 1º de janeiro de 2017, em caráter excepcional e extraordinário, as seguintes vantagens pecuniárias especiais, para preservar o padrão jurídico remuneratório já consolidado de servidores vinculados ao PCCV desta Lei e ao plano de carreiras de que trata a Lei n.º 317, de 2010:

I – a ser concedida, exclusivamente, a servidores públicos efetivos abrangidos pelas hipóteses de incidência do Decreto Municipal n.º 1.629, de 4 de outubro de 2013, que, já sendo servidores públicos, tenham ingressado em novo cargo de provimento efetivo na Prefeitura de Cabeceira Grande, a partir de 4 de outubro de 2013, e não puderam averbar tempo de serviço público anterior em face do disposto no precitado decreto; e

II – a ser concedida, exclusivamente, a servidores públicos efetivos que laboram no período noturno e que percebiam, até agosto de 2015, Adicional Noturno calculado sobre o respectivo vencimento independentemente das horas laboradas no período noturno e que passaram a perceber, a partir de setembro de 2015, Adicional Noturno calculado sobre o respectivo vencimento consideradas as horas efetivamente laboradas no período noturno (22:00 hs às 05:00 hs), cuja adequação decorreu do disposto no Decreto n.º

(Fls. 37 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

1.906, de 8 de setembro de 2015.

§ 1º A vantagem pecuniária especial a que alude o inciso I deste artigo corresponde ao valor do Adicional por Tempo de Serviço, calculado à época, que seria incorporado se houvesse a averbação do tempo de serviço público anterior ao ingresso no novo cargo de provimento efetivo, não incorporando-se essa averbação à contagem de tempo de serviço do servidor, mas tão somente sendo utilizada para calcular a presente vantagem pecuniária especial.

§ 2º A vantagem pecuniária especial a que alude o inciso II deste artigo corresponde à diferença entre os valores percebidos pelo servidor, a título de Adicional Noturno, da média aritmética oriunda dos últimos 12 (doze) adicionais noturnos anteriores à folha de setembro de 2015 e o adicional efetivamente percebido na folha de pagamento de setembro de 2015 ou imediatamente posterior caso o servidor não tenha percebido, por qualquer motivo, o adicional em tal mês (setembro).

§ 3º As vantagens pecuniárias especiais serão consideradas como "Vantagem Pessoal", com a equivalência respectiva, de caráter indenizatório, não sendo incorporada ao respectivo vencimento, nem compondo a base de cálculo da remuneração de contribuição do Regime Próprio de Previdência Social e nem tampouco para concessão (superposição) de vantagens como adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade entre outros, sendo revista nas mesmas bases e percentuais da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 4º As vantagens pecuniárias especiais serão devida nos meses em que o servidor estiver gozando de férias regulamentares e/ou licença prêmio e integra a base de cálculo do terço constitucional de férias e da gratificação natalina.

§ 5º Após o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração proceder ao cálculo individualizado das vantagens pecuniárias especiais a que aludem os incisos I e II deste artigo, serão editados Decretos pelo Prefeito estabelecendo os respectivos valores.

Art. 62. Os servidores abrangidos por esta Lei poderão reduzir o critério de cumprimento do interstício mínimo relativamente às primeiras progressão e da promoção, devendo o saldo remanescente ser efetivamente cumprido, observados os seguintes parâmetros:

I – entre 5 (cinco) anos e 1 (um) dia até 10 (anos) anos de serviço público efetivo prestado em cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande, reduz 12 (doze) meses do respectivo interstício mínimo; e

(Fls. 38 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

II – acima de 10 (dez) anos de serviço público efetivo prestado em cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande, reduz 18 (dezoito) meses do respectivo interstício mínimo.

§ 1º O redutor de interstício previsto neste artigo só tem aplicabilidade nas primeiras progressão e promoção, observado o marco inicial respectivo, devendo os períodos subsequentes ser efetivamente cumpridos.

§ 2º No caso de redução de interstício na forma prevista neste artigo, o período das médias das avaliações de desempenho será devidamente ajustado.

Art. 63. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento relativo ao exercício de 2017, suplementada se necessário, cujos efeitos financeiros repercutirão a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 64. Dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da data de publicação desta Lei, o Prefeito regulamentará, por decreto, os instrumentos da progressão e da promoção e, se necessário, do Adicional por Titulação Acadêmica – ATA.

Art. 65. A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Prefeitura, serão expedidos, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comdef.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 66. Até a edição de novo ato de lotação, os servidores conservam a sua lotação atual.

Art. 67. Poderá ser adotado regime especial de plantão para determinados cargos/especialidades, de acordo com a necessidade do serviço e o interesse público, consistente em escala de revezamento (determinadas horas de trabalho por determinadas horas de descanso), obedecida, todavia, a carga horária respectiva.

Art. 68. Os vencimentos previstos nas Tabelas de Vencimento Básico do Anexo V desta Lei nesta Lei serão devidos a partir de 1º de janeiro de 2017.

(Fls. 39 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Art. 69. Em decorrência do diferimento da produção dos efeitos financeiros para 1° de janeiro de 2017, fica criada a Tabela Geral Transitória de Vencimentos, prevista no Anexo VII desta Lei, que perdurará entre a data de publicação desta Lei a 31 de dezembro de 2016, sendo extinta automaticamente após esse prazo, respeitado, em todo caso, cronograma de parcelamento, na forma de lei especifica, da revisão geral anual do exercício de 2016 (correspondente à variação inflacionária acumulada do período de janeiro a dezembro de 2016 com base no índice oficial adotado pelo Município).

Art. 70. As Tabelas de Vencimento Básico do Anexo V desta Lei serão reajustadas, a partir de janeiro de 2018 (correspondente à variação inflacionária acumulada do período de janeiro a dezembro de 2017 com base no índice oficial adotado pelo Município), para o fim de atender o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, na forma da lei.

Art. 71. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do parágrafo 1° do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art. 72. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VII que a acompanham, assim esquematizados:

I – Anexo I: Tabela com a Codificação e Significação dos Quadros Setoriais, Grupos Ocupacionais de Governança e Cargos;

II – Anexo II: Tabela da Transformação de Cargos e Especialidades;

III – Anexo III: Tabela da Criação de Cargos e Especialidades Novos;

IV – Anexo IV: Tabela Geral Consolidada (com a transformação, criação de novos cargos/especialidades e aumento do número de cargos/especialidades já existentes)

V – Anexo V: Tabela de Vencimento Básico Esquematizada por Grupo Ocupacional de Governança e Quadro Setorial;

VI – Anexo VI: Descrição das Atribuições, Requisitos de Provimento e Perspectivas de Desenvolvimento Funcional dos Cargos Ordenada por Quadro Setorial; e

VII – Anexo VII: Tabela Geral Transitória de Vencimentos (a ser extinta a partir de 1° de janeiro de 2017).

(Fls. 40 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Art. 73. Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2017, especialmente advindos das Tabelas de Vencimento Básico – TVB - 01 a 25 e da aplicação das vantagens pecuniárias especiais previstas no artigo 61 desta Lei.

Art. 74. Ficam revogadas as seguintes Leis ns.º:

I – 3, de 22 de janeiro de 1997;

II – 11, de 1° de abril de 1997;

III – 23, de 28 de outubro de 1997;

IV – 24, de 28 de outubro de1997;

V – 32, de 10 de março de 1998;

VI – 57, de 13 de abril de 1999;

VII – 82, de 14 de março de 2000;

VIII – 93; de 27 de junho de 2000;

IX – 174, de 18 de maio de 2004;

X – 199, de 4 de maio de 2005;

XI – 215, de 5 de abril de 2006;

XII – 223, de 18 de setembro de 2006;

XIII – 236, de 2 de março de 2007;

XIV – 240, de 26 de março de 2007;

XV – 260, de 1° de outubro de 2007;

XVI – 273, de 7 de abril de 2008;

XXVII – 284, de 30 de junho de2008;

(Fls. 41 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

XIX – 301, de 18 de junho de 2009;

XX – 355, de 22 de junho de 2011;

XXI – 406, de 18 de setembro de 2013;

XXII – 439, de 17 de setembro de 2014; e

XXIII – 467, de 16 de junho de 2015.

Cabeceira Grande, 21 de junho de 2016; 20º da Instalação do Município.

ODILON DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES
Consultor Jurídico, Legislativo, de Governo e Assuntos Administrativos e Institucionais.

(Fls. 42 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA COM A CODIFICAÇÃO E SIGNIFICAÇÃO DOS QUADROS SETORIAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS DE GOVERNANÇA E CARGOS

Códigos/Siglas	Significação
QSAP	Quadro Setorial de Administração Pública
QSDS	Quadro Setorial de Desenvolvimento Social
QSSP	Quadro Setorial de Saúde Pública
QSEB	Quadro Setorial de Educação Básica
AUAP	Auxiliar em Administração Pública
AAP	Assistente em Administração Pública
ANAP	Analista em Administração Pública
AUDS	Auxiliar em Desenvolvimento Social
ADS	Assistente em Desenvolvimento Social
ANDS	Analista em Desenvolvimento Social
AUSP	Auxiliar em Saúde Pública
ASP	Assistente em Saúde Pública
ANSP	Analista em Saúde Pública
AUEB	Auxiliar em Educação Básica
AEB	Assistente em Educação Básica
ANEB	Analista em Educação Básica
GOG	Grupo Ocupacional de Governança
SGVSAB	Serviços Gerais, Vigilância e Serviços Administrativos Básicos
SGOTMMC	Serviços Gerais, Obras, Transportes e Manutenção de Média Complexidade
TMMC	Transportes e Manutenção de Maior Complexidade
ASETA	Administração e Serviços Elétricos e Agrícolas
TPC	Topografia e Contábil
FCL	Fiscalização
ADC	Administração e Contábil
JEN	Jurídico e Engenharia
AAS	Apoio em Assistência Social
SCS	Serviços de Cuidado Social
APAS	Atividades de Psicologia da Assistência Social
ASS	Atividades de Serviço Social
ASP	Apoio em Saúde Pública
AS	Agentes de Saúde
ATSP	Atividades Técnicas de Saúde Pública

(Fls. 43 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Códigos/Siglas	Significação
ATEN	Atividades Técnicas de Enfermagem
AFSP	Atividades de Fiscalização em Saúde Pública
APFFSP	Atividades de Psicologia, Farmácia e Fonoaudiologia de Saúde Pública
AFSP	Atividades de Fisioterapia de Saúde Pública
AASSP	Atividades de Assistência Social de Saúde Pública
AMSP	Atividades de Medicina de Saúde Pública
SGEB	Serviços Gerais em Educação Básica
AMTEB	Atividades de Monitoramento e Técnicas em Educação Básica
ANEB	Atividades de Nutrição em Educação Básica
AM20	Atividades de Magistério de Regime Horário Parcial
AM40	Atividades de Magistério de Regime Horário Integral
AP	Atividades de Pedagogia

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS GERAIS, VIGILÂNCIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar de Serviços Gerais	1	A, TVB-01
Operário	01	Auxiliar em Administração Pública	Operário	1	A, TVB-01
Vigia	01	Auxiliar em Administração Pública	Vigia	1	A, TVB-01
Auxiliar Administrativo I	03	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	1	A, TVB-01
Auxiliar Administrativo II	04	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	1	B, TVB-01
Telefonista/Recepcionista	04	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	1	B, TVB-01

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO A.2 – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS GERAIS, OBRAS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Gari	06	Auxiliar em Administração Pública	Gari	1	A, TVB-02
Mestre de Ofício	06	Auxiliar em Administração Pública	Mestre de Ofício	1	A, TVB-02
Operador de Máquina	07	Auxiliar em Administração Pública	Operador de Máquina	1	D, TVB-02
Mecânico	07	Auxiliar em Administração Pública	Mecânico	1	D, TVB-02

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO A.3 – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE MAIOR COMPLEXIDADE**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Motorista	07	Auxiliar em Administração Pública	Motorista	1	A, TVB-03

(Fls. 47 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE ... DE ... DE ...

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO B.I – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS ELÉTRICOS E AGRÍCOLAS**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Auxiliar Administrativo III	07	Assistente em Administração Pública	Assistente Administrativo	I	A, TVB-04
Eletricista	07	Assistente em Administração Pública	Eletricista	I	A, TVB-04
Técnico Agrícola	07	Assistente em Administração Pública	Técnico Agrícola	I	A, TVB-04

(Fls. 48 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO B.2 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **TOPOGRAFIA ECONTÁBIL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Topógrafo	07	Assistente em Administração Pública	Topógrafo	1	A, TVB-05
Técnico em Contabilidade	08	Assistente em Administração Pública	Técnico em Contabilidade	1	A, TVB-05

(Fls. 49 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO B.3 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **FISCALIZAÇÃO**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO**
Fiscal de Tributos	09-A	Assistente em Administração Pública	Fiscal de Tributos	1	A, TVB-06
Fiscal de Posturas e Obras	09-A	Assistente em Administração Pública	Fiscal de Posturas e Obras	1	A, TVB-06

(Fls. 50 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO C.1 – ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ADMINISTRAÇÃO E CONTÁBIL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Contador	12	Analista em Administração Pública	Contador	1	A, TVB-07

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO C.2 – ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **JURÍDICO E ENGENHARIA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		**SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)**			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Procurador	14	Analista em Administração Pública	Procurador Jurídico	1	A, TVB-08
Engenheiro Civil	14	Analista em Administração Pública	Engenheiro Civil	1	A, TVB-08

(Fls. 52 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO A – AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **APOIO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Auxiliar de Cuidador	01	Auxiliar em Desenvolvimento Social	Auxiliar de Cuidador	1	A, TVB-09

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO B – ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS DE CUIDADO SOCIAL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Cuidador Social	07	Assistente em Desenvolvimento Social	Cuidador Social	1	A, TVB-10

(Fls. 54 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO C.1 – ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE PSICOLOGIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Psicólogo	10	Analista em Desenvolvimento Social	Psicólogo	1	A, TVB-11

(Fls. 55 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO C.2 – ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE SERVIÇO SOCIAL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		**SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)**			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Assistente Social	12	Analista em Desenvolvimento Social	Assistente Social	I	A. TVB-12

(Fls. 56 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE APOIO EM SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Atendente de Consultório	05	Auxiliar em Saúde Pública	Auxiliar em Saúde Bucal	1	A, TVB-13

(Fls. 57 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

QUADRO A.2 – AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE AGENTES DE SAÚDE**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Vigilância Epidemiológica	04	Auxiliar em Saúde Pública	Agente de Combate às Endemias – ACE	1	A, TVB-14
Agente Comunitário de Saúde	04	Auxiliar em Saúde Pública	Agente Comunitário de Saúde	1	A, TVB-14

(Fls. 58 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

QUADRO B.1 – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES TÉCNICAS EM SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		**SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)**			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Técnico em Higiene Dental	07	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Saúde Bucal	1	A, TVB-15
Técnico em Radiologia	07	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Radiologia	1	A, TVB-15

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

QUADRO B.2 – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES TÉCNICAS DE ENFERMAGEM**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Técnico em Enfermagem	08	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Enfermagem	1	A, TVB-16

(Fls. 60 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO B.3 – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Fiscal Sanitário	09-A	Assistente em Saúde Pública	Fiscal de Controle Sanitário	1	A, TVB-17

(Fls. 61 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

QUADRO C.1 – ANALISTA EM SAÚDEPÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE PSICOLOGIA, FARMÁCIA E FONOAUDIOLOGIA DE SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Psicólogo	10	Analista em Saúde Pública	Psicólogo	1	A, TVB-18
Farmacêutico	10	Analista em Saúde Pública	Farmacêutico	1	A, TVB-18

(Fls. 62 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

QUADRO C.2 – ANALISTA EM SAÚDEPÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA DE SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Fisioterapeuta	11-A	Analista em Saúde Pública	Fisioterapeuta	1	A, TVB-19

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.3 – ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Assistente Social	12	Analista em Saúde Pública	Assistente Social	I	A, TVB-20

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.4 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE ODONTOLOGIA E ENFERMAGEM DE SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**
Odontólogo	14	Analista em Saúde Pública	Cirurgião-Dentista	1	A, TVB-21
Enfermeiro	14	Analista em Saúde Pública	Enfermeiro	1	A, TVB-21

(Fls. 65 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.5 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MEDICINA DE SAÚDE PÚBLICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /PADRÃO DE VENCIMENTO BÁSICO
Médico	15	Analista em Saúde Pública	Médico	1	A, TVB-22

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO A – AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS GERAIS EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CLASSE INICIAL**	**PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /PADRÃO DE VENCIMENTO BÁSICO**
Cantineira	01	Auxiliar em Educação Básica	Auxiliar em Alimentação	1	A, TVB-23
Servente Escolar	01	Auxiliar em Educação Básica	Auxiliar em Serviços Gerais Escolares	1	A, TVB-23

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO B – ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E TÉCNICAS EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE (APÓS CONCLUSÃO DO NÍVEL TÉCNICO)	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Monitor de Creche	01	Assistente em Educação Básica	Monitor de Educação Infantil	1	A, TVB-24
Auxiliar de Secretaria	04	Assistente em Educação Básica	Técnico em Administração Escolar	1	B, TVB-24
Secretário Escolar	07	Assistente em Educação Básica	Técnico em Administração Escolar	1	G, TVB-24
Auxiliar de Biblioteca	04	Assistente em Educação Básica	Técnico em Biblioteconomia	1	B, TVB-24

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO C.1 – ANALISTAEM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO DE REGIME HORÁRIO PARCIAL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE (APÓS CONCLUSÃO DO NÍVEL TÉCNICO)	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO
PROFESSOR	-	ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA *	-	-

Observação: * Cargo apenas transformado, sem outras alterações, continuando a ser regido pelo Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.º 317, de 5 de março de 2010.

(Fls. 69 da Lei n.° 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.° ..., DE ... DE ... DE ...

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO C.2 – ANALISTAEM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO DE REGIME HORÁRIO INTEGRAL**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE (APÓS CONCLUSÃO DO NÍVEL TÉCNICO)	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO
PROFESSOR	-	ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA *	-	-

Observação: * Cargo apenas transformado, sem outras alterações, continuando a ser regido pelo Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.° 317, de 5 de março de 2010.

(Fls. 70 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO C.3 – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE PEDAGOGIA**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE (APÓS CONCLUSÃO DO NÍVEL TÉCNICO)	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO
PEDAGOGO	-	ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA *	-	-

Observação: * Cargo apenas transformado, sem outras alterações, continuando a ser regido pelo Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.º 317, de 5 de março de 2010.

(Fls. 71 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DA CRIAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES NOVOS

Quadro Setorial	Grupo Ocupacional de Governança	Cargo	Especialidade	Quantitativo	Padrão de Vencimento/Tabela de Vencimento Básico (Iniciais)	Carga Horária Semanal
QSAP	Transportes e Manutenção de Maior Complexidade	Assistente em Administração Pública	Operador de Máquinas Pesadas	04	C, TVB-03	44hs
QSAP	Transportes e Manutenção de Maior Complexidade	Assistente em Administração Pública	Mecânico de Máquinas Pesadas	02	C, TVB-03	44hs
QSAP	Fiscalização	Assistente em Administração Pública	Fiscal de Meio Ambiente	02	A, TVB-06	40hs
QSAP	Administração e Contábil	Analista em Administração Pública	Administrador	01	A, TVB-07	40hs
QSSP	Atividades Técnicas de Saúde Pública	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Farmácia	02	A, TVB-15	40hs
QSSP	Atividades Técnicas de Saúde Pública	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Veterinária	02	A, TVB-15	40hs

(Fls. 72 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Quadro Setorial	Grupo Ocupacional de Governança	Cargo	Especialidade	Quantitativo	Padrão de Vencimento/Tabela de Vencimento Básico (Iniciais)	Carga Horária Semanal
QSSP	Atividades de Psicologia, Farmácia, Fonoaudiologia e Fisioterapia de Saúde Pública	Analista em Saúde Pública	Fonoaudiólogo	01	A, TVB-18	40hs
QSEB	Atividades de Monitoramento e Técnicas em Educação Básica	Assistente em Educação Básica	Assistente em Infraestrutura Escolar	01	B, TVB-23	40hs
QSEB	Atividades de Monitoramento e Técnicas em Educação Básica	Assistente em Educação Básica	Técnico em Multimeios Didáticos	01	B, TVB-23	40hs
QSEB	Atividades de Nutrição em Educação Básica	Analista em Educação Básica	Nutricionista	01	A, TVB-24	30hs

ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA GERAL CONSOLIDADA (COM A TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS/ESPECIALIDADES E AUMENTO DO NÚMERO DE CARGOS/ESPECIALIDADES JÁ EXISTENTES)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSAP	SGVSAB	AUAP	Auxiliar de Serviços Gerais	30	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Operário	31	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Vigia	26	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Auxiliar Administrativo	15	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Gari	02	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Mestre de Ofício	03	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Operador de Máquina	01	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Mecânico	01	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Motorista	30	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Mecânico de Máquinas Pesadas	02	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Operador de Máquinas Pesadas	04	44hs
QSAP	ASETA	AAP	Assistente Administrativo	08	40hs
QSAP	ASETA	AAP	Eletricista	01	40hs
QSAP	ASETA	AAP	Técnico Agrícola	01	40hs
QSAP	TPC	AAP	Topógrafo	01	40hs

(Fls. 74 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSAP	TPC	AAP	Técnico em Contabilidade	02	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Tributos	02	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Posturas e Obras	04	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Meio Ambiente	01	40hs
QSAP	ADC	ANAP	Administrador	01	40hs
QSAP	ADC	ANAP	Contador	03	40hs
QSAP	JEN	ANAP	Procurador Jurídico	02	40hs
QSAP	JEN	ANAP	Engenheiro Civil	01	40hs
QSDS	AAS	AUDS	Auxiliar de Cuidador	04	44hs
QSDS	SCS	ADS	Cuidador Social	04	44hs
QSDS	APAS	AUDS	Psicólogo	02	20hs
QSDS	ASS	AUDS	Assistente Social	05	40hs
QSSP	ASP	AUSP	Auxiliar em Saúde Bucal	02	40hs
QSSP	AS	AUSP	Agente Comunitário de Saúde – ACS	16	40hs
QSSP	AS	AUSP	Agente de Combate às Endemias – ACE	06	40hs

(Fls. 75 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Farmácia	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Veterinária	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Saúde Bucal	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Radiologia	04	24hs
QSSP	ATEN	ASP	Técnico em Enfermagem	17	40hs
QSSP	AFSP	ASP	Fiscal de Controle Sanitário	02	40hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Psicólogo	01	20hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Farmacêutico	02	20hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Fonoaudiólogo	01	40hs
QSSP	AFSP	ANSP	Fisioterapeuta	02	30hs
QSSP	AASSP	ANSP	Fisioterapeuta	02	30hs
QSSP	AOESP	ANSP	Assistente Social	01	40hs
QSSP	AOESP	ANSP	Cirurgião-Dentista	03	40hs
QSSP	AOESP	ANSP	Enfermeiro	04	40hs
QSSP	AMSP	ANSP	Médico	04	20hs
QSEB	SGEB	AUEB	Auxiliar em Serviços Gerais Escolares	44	30hs
QSEB	SGEB	AUEB	Auxiliar em Alimentação	19	40hs

(Fls. 76 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSEB	AMTEB	AEB	Monitor de Educação Infantil	21	30hs
QSEB	AMTEB	AEB	Técnico em Administração Escolar	10	30hs
QSEB	AMTEB	AEB	Técnico em Biblioteconomia	04	30hs
QSEB	AMTEB	AEB	Assistente em Infraestrutura Escolar	01	40hs
QSEB	AMTEB	AEB	Técnico em Multimeios Didáticos	01	40hs
QSEB	ANEB	ANEB	Nutricionista	01	30hs
QSEB	AM20	ANEB	Professor de Educação Básica	*	20hs
QSEB	AM40	ANEB	Professor de Educação Básica	*	40hs
QSEB	AP	ANEB	Especialista em Educação Básica	*	40hs

Observação: * Quantitativo fixado no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.° 317, de 5 de março de 2010.

(Fls. 77 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 01

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS GERAIS, VIGILÂNCIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Administração Pública GOG: SGVSAB	1	955,00	977,00	1.013,00	1.043,00	1.075,00	1.107,00	1.140,00	1.174,00	1.210,00	1.246,00
	2	1.283,00	1.322,00	1.361,00	1.402,00	1.444,00	1.488,00	1.532,00	1.578,00	1.626,00	1.674,00
	3	1.725,00	1.776,00	1.830,00	1.885,00	1.941,00	1.999,00	2.059,00	2.121,00	2.185,00	2.250,00

(Fls. 78 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 02

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS GERAIS, OBRAS, TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Administração Pública GOG: SGOTMMC	1	1.052,00	1.083,00	1.116,00	1.136,00	1.184,00	1.219,00	1.256,00	1.294,00	1.332,00	1.372,00
	2	1.414,00	1.456,00	1.500,00	1.545,00	1.591,00	1.639,00	1.688,00	1.740,00	1.791,00	1.844,00
	3	1.900,00	1.957,00	2.016,00	2.076,00	2.138,00	2.202,00	2.268,00	2.337,00	2.407,00	2.479,00

(Fls. 79 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 03

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO A.2 – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE MAIOR COMPLEXIDADE**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Administração Pública GOG: TMMC	1	1.284,00	1.322,00	1.362,00	1.403,00	1.445,00	1.488,00	1.533,00	1.579,00	1.626,00	1.675,00
	2	1.725,00	1.777,00	1.830,00	1.885,00	1.942,00	2.000,00	2.060,00	2.122,00	2.186,00	2.251,00
	3	2.319,00	2.388,00	2.460,00	2.534,00	2.610,00	2.688,00	2.769,00	2.852,00	2.937,00	3.026,00

(Fls. 80 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 04

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO B.1 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS ELÉTRICOS E AGRÍCOLAS**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Administração Pública **GOG: ASETA**	1	1.136,00	1.170,00	1.205,00	1.241,00	1.278,00	1.317,00	1.356,00	1.397,00	1.439,00	1.482,00
	2	1.526,00	1.572,00	1.619,00	1.668,00	1.718,00	1.770,00	1.823,00	1.877,00	1.934,00	1.992,00
	3	2.051,00	2.113,00	2.176,00	2.242,00	2.309,00	2.37800	2.450,00	2.523,00	2.599,00	2.677,00

(Fls. 81 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.° ..., DE ... DE ... DE ...

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 05

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO B.2 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **TOPOGRAFIA ECONTÁBIL**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Administração Pública GOG: TPC	1	1.638,00	1.687,00	1.738,00	1.790,00	1.843,00	1.899,00	1.956,00	2.014,00	2.075,00	2.137,00
	2	2.201,00	2.267,00	2.335,00	2.405,00	2.477,00	2.552,00	2.628,00	2.707,00	2.788,00	2.872,00
	3	2.958,00	3.047,00	3.138,00	3.233,00	3.329,00	3.429,00	3.532,00	3.638,00	3.747,00	3.860,00

(Fls. 82 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 06

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO B.3 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **FISCALIZAÇÃO**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Administração Pública **GOG: FCL**	1	2.410,00	2.482,00	2.557,00	2.633,00	2.712,00	2.794,00	2.877,00	2.964,00	3.053,00	3.144,00
	2	3.239,00	3.336,00	3.436,00	3.539,00	3.645,00	3.754,00	3.867,00	3.983,00	4.103,00	4.226,00
	3	4.352,00	4.483,00	4.618,00	4.756,00	4.899,00	5.046,00	5.197,00	5.353,00	5.514,00	5.679,00

(Fls. 83 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 07

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO C.1 – ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ADMINISTRAÇÃO E CONTÁBIL**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Administração Pública GOG: ADC	1	4.944,00	5.092,00	5.245,00	5.402,00	5.564,00	5.731,00	5.903,00	6.080,00	6.263,00	6.451,00
	2	6.644,00	6.843,00	7.049,00	7.260,00	7.478,00	7.702,00	7.933,00	8.171,00	8.417,00	8.669,00
	3	8.929,00	9.197,00	9.473,00	9.757,00	10.050,00	10.351,00	10.662,00	10.982,00	11.311,00	11.651,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 08

QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – QSAP

QUADRO C.2 – ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **JURÍDICO E ENGENHARIA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Administração Pública	**1**	6.207,00	6.393,00	6.585,00	6.782,00	6.986,00	7.195,00	7.411,00	7.633,00	7.863,00	8.098,00
GOG: JEN	**2**	8.341,00	8.592,00	8.849,00	9.115,00	9.388,00	9.670,00	9.960,00	10.259,00	10.567,00	10.884,00
	3	11.210,00	11.547,00	11.893,00	12.250,00	12.617,00	12.996,00	13.859,00	13.787,00	14.201,00	14.627,00

(Fls. 85 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 09

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO A – AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **APOIO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Desenvolvimento Social **GOG: AAS**	1	955,00	977,00	1.013,00	1.043,00	1.075,00	1.107,00	1.140,00	1.174,00	1.210,00	1.246,00
	2	1.283,00	1.322,00	1.361,00	1.402,00	1.444,00	1.488,00	1.532,00	1.578,00	1.626,00	1.674,00
	3	1.725,00	1.776,00	1.830,00	1.885,00	1.941,00	1.999,00	2.059,00	2.121,00	2.185,00	2.250,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 10

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO B – ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS DE CUIDADO SOCIAL**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Desenvolvimento Social GOG: SCS	1	1.136,00	1.170,00	1.205,00	1.241,00	1.278,00	1.317,00	1.356,00	1.397,00	1.439,00	1.482,00
	2	1.526,00	1.572,00	1.619,00	1.668,00	1.718,00	1.770,00	1.823,00	1.877,00	1.934,00	1.992,00
	3	2.051,00	2.113,00	2.176,00	2.242,00	2.309,00	2.37800	2.450,00	2.523,00	2.599,00	2.677,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 11

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO C.1 – ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE PSICOLOGIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Desenvolvimento Social GOG: APAS	1	3.416,00	3.518,00	3.624,00	3.733,00	3.844,00	3.960,00	4.079,00	4.201,00	4.327,00	4.457,00
	2	4.590,00	4.728,00	4.870,00	5.016,00	5.167,00	5.322,00	5.481,00	5.646,00	5.815,00	5.990,00
	3	6.169,00	6.355,00	6.545,00	6.742,00	6.944,00	7.152,00	7.367,00	7.588,00	7.815,00	8.050,00

(Fls. 88 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 12

QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

QUADRO C.2 – ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE SERVIÇO SOCIAL**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Desenvolvimento Social **GOG: ASS**	1	4.944,00	5.092,00	5.245,00	5.402,00	5.564,00	5.731,00	5.903,00	6.080,00	6.263,00	6.451,00
	2	6.644,00	6.843,00	7.049,00	7.260,00	7.478,00	7.702,00	7.933,00	8.171,00	8.417,00	8.669,00
	3	8.929,00	9.197,00	9.473,00	9.757,00	10.050,00	10.351,00	10.662,00	10.982,00	11.311,00	11.651,00

(Fls. 89 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 13

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **APOIO EM SAÚDE PÚBLICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Saúde Pública	1	1.008,00	1.038,00	1.069,00	1.101,00	1.134,00	1.168,00	1.203,00	1.239,00	1.277,00	1.315,00
	2	1.354,00	1.395,00	1.437,00	1.480,00	1.524,00	1.570,00	1.617,00	1.660,00	1.716,00	1.767,00
GOG: ASP	3	1.820,00	1.875,00	1.931,00	1.989,00	2.049,00	2.110,00	2.174,00	2.239,00	2.306,00	2.375,00

(Fls. 90 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 14

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO A.2 – AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **AGENTES DE SAÚDE**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Saúde Pública	**1**	1.308,00	1.347,00	1.387,00	1.429,00	1.472,00	1.516,00	1.562,00	1.608,00	1.657,00	1.706,00
GOG:	**2**	1.758,00	1.810,00	1.864,00	1.921,00	1.978,00	2.038,00	2.099,00	2.162,00	2.227,00	2.293,00
AS	**3**	2.362,00	2.433,00	2.506,00	2.581,00	2.659,00	2.738,00	2.821,00	2.905,00	2.992,00	3.082,00

(Fls. 91 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 15

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO B.1 – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES TÉCNICAS DE SAÚDE PÚBLICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Saúde Pública GOG: ATSP	1	1.136,00	1.170,00	1.205,00	1.241,00	1.278,00	1.317,00	1.356,00	1.397,00	1.439,00	1.482,00
	2	1.526,00	1.572,00	1.619,00	1.668,00	1.718,00	1.770,00	1.823,00	1.877,00	1.934,00	1.992,00
	3	2.051,00	2.113,00	2.176,00	2.242,00	2.309,00	2.37800	2.450,00	2.523,00	2.599,00	2.677,00

(Fls. 92 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 16

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO B.2 – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES TÉCNICAS DE ENFERMAGEM**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Saúde Pública GOG: ATF	1	1.638,00	1.687,00	1.737,00	1.790,00	1.843,00	1.899,00	1.955,00	2.014,00	2.075,00	2.137,00
	2	2.201,00	2.267,00	2.335,00	2.405,00	2.477,00	2.552,00	2.628,00	2.707,00	2.788,00	2.872,00
	3	2.958,00	3.047,00	3.138,00	3.232,00	3.329,00	3.429,00	3.532,00	3.638,00	3.747,00	3.860,00

(Fls. 93 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 17

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO B.3 – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Saúde Pública GOG: AFSP	1	2.410,00	2.482,00	2.557,00	2.633,00	2.712,00	2.794,00	2.877,00	2.964,00	3.053,00	3.144,00
	2	3.239,00	3.336,00	3.436,00	3.539,00	3.645,00	3.754,00	3.867,00	3.983,00	4.103,00	4.226,00
	3	4.352,00	4.483,00	4.618,00	4.756,00	4.899,00	5.046,00	5.197,00	5.353,00	5.514,00	5.679,00

(Fls. 94 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 18

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.1 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE PSICOLOGIA, FARMÁCIA E FONOAUDIOLOGIA DE SAÚDE PÚBLICA**

CARGO	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saúde Pública	1	3.416,00	3.518,00	3.624,00	3.733,00	3.844,00	3.960,00	4.079,00	4.201,00	4.327,00	4.457,00
GOG: APFFSP	2	4.590,00	4.728,00	4.870,00	5.016,00	5.167,00	5.322,00	5.481,00	5.646,00	5.815,00	5.990,00
	3	6.169,00	6.355,00	6.545,00	6.742,00	6.944,00	7.152,00	7.367,00	7.588,00	7.815,00	8.050,00

(Fls. 95 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.° ..., DE ... DE ... DE ...

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 19

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.2 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA DE SAÚDE PÚBLICA**

CARGO	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saúde Pública **GOG: AFSP**	1	4.656,00	4.795,00	4.939,00	5.087,00	5.240,00	5.397,00	5.559,00	5.726,00	5.898,00	6.075,00
	2	6.257,00	6.445,00	6.638,00	6.837,00	7.042,00	7.254,00	7.471,00	7.695,00	7.926,00	8.164,00
	3	8.409,00	8.661,00	8.921,00	9.189,00	9.464,00	9.748,00	10.041,00	10.342,00	10.652,00	10.972,00

(Fls. 96 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 20

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.3 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SAÚDE PÚBLICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saúde Pública GOG: AASSP	1	4.944,00	5.092,00	5.245,00	5.402,00	5.564,00	5.731,00	5.903,00	6.080,00	6.263,00	6.451,00
	2	6.644,00	6.843,00	7.049,00	7.260,00	7.478,00	7.702,00	7.933,00	8.171,00	8.417,00	8.669,00
	3	8.929,00	9.197,00	9.473,00	9.757,00	10.050,00	10.351,00	10.662,00	10.982,00	11.311,00	11.651,00

(Fls. 97 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 21

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.4 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE ODONTOLOGIA E ENFERMAGEM DE SAÚDE PÚBLICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saúde Pública GOG: AOESP	1	6.207,00	6.393,00	6.585,00	6.782,00	6.986,00	7.195,00	7.411,00	7.633,00	7.863,00	8.098,00
	2	8.341,00	8.592,00	8.849,00	9.115,00	9.388,00	9.670,00	9.960,00	10.259,00	10.567,00	10.884,00
	3	11.210,00	11.547,00	11.893,00	12.250,00	12.617,00	12.996,00	13.859,00	13.787,00	14.201,00	14.627,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 22

QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA – QSSP

QUADRO C.5 – ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MEDICINA DE SAÚDE PÚBLICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saúde Pública GOG: AMSP	1	10.010,00	10.310,00	10.619,00	10.938,00	11.266,00	11.604,00	11.952,00	12.311,00	12.680,00	13.061,00
	2	13.452,00	13.856,00	14.272,00	14.700,00	15.141,00	15.595,00	16.063,00	16.545,00	17.041,00	17.552,00
	3	18.079,00	18.621,00	19.180,00	19.755,00	20.349,00	20.958,00	21.587,00	22.235,00	22.902,00	23.589,00

(Fls. 99 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 23

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO A – AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **SERVIÇOS GERAIS EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Educação Básica GOG: SGEB	1	955,00	977,00	1.013,00	1.043,00	1.075,00	1.107,00	1.140,00	1.174,00	1.210,00	1.246,00
	2	1.283,00	1.322,00	1.361,00	1.402,00	1.444,00	1.488,00	1.532,00	1.578,00	1.626,00	1.674,00
	3	1.725,00	1.776,00	1.830,00	1.885,00	1.941,00	1.999,00	2.059,00	2.121,00	2.185,00	2.250,00

(Fls. 100 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 24

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO B – ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E TÉCNICAS EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Educação Básica GOG: AMTEB	1	955,00	977,00	1.013,00	1.043,00	1.075,00	1.107,00	1.136,00	1.174,00	1.210,00	1.246,00
	2	1.283,00	1.322,00	1.361,00	1.402,00	1.444,00	1.488,00	1.532,00	1.578,00	1.626,00	1.674,00
	3	1.725,00	1.776,00	1.830,00	1.885,00	1.941,00	1.999,00	2.059,00	2.121,00	2.185,00	2.250,00

(Fls. 101 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB 25

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO C.1 – ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE NUTRIÇÃO EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

CARGO	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Educação Básica GOG: ANEB	1	3.416,00	3.518,00	3.624,00	3.733,00	3.844,00	3.960,00	4.079,00	4.201,00	4.327,00	4.457,00
	2	4.590,00	4.728,00	4.870,00	5.016,00	5.167,00	5.322,00	5.481,00	5.646,00	5.815,00	5.990,00
	3	6.169,00	6.355,00	6.545,00	6.742,00	6.944,00	7.152,00	7.367,00	7.588,00	7.815,00	8.050,00

(Fls. 102 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA E QUADRO SETORIAL

TVB

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

QUADRO C.2 – ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

* GRUPOS OCUPACIONAIS DE GOVERNANÇA: **ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO DE REGIME HORÁRIO PARCIAL**
ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO DE REGIME HORÁRIO INTEGRAL
ATIVIDADES DE PEDAGOGIA

Observação: * As Tabelas de Vencimento Básico desses cargos/grupos ocupacionais são aquelas previstas no Plano de Carreiras Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.º 317, de 5 de março de 2010.

(Fls. 103 a 148 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ORDENADA POR QUADRO SETORIAL QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - QSAP

Especialidade
Auxiliar de Serviços Gerais
Operário
Vigia
Auxiliar Administrativo
Gari
Mestre de Ofício
Operador de Máquina
Mecânico
Motorista
Mecânico de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas Pesadas
Assistente Administrativo
Eletricista
Técnico Agrícola
Topógrafo
Especialidade
Técnico em Contabilidade
Fiscal de Tributos
Fiscal de Posturas e Obras
Fiscal de Meio Ambiente
Administrador
Contador
Procurador Jurídico
Engenheiro Civil

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
e) manter limpos os utensílios de cozinha;
f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e
l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: OPERÁRIO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar pequenas tarefas braçais, não compreendidas no âmbito das atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Gari.

3. Atribuições típicas:

a) fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
b) apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
c) aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
d) preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
e) realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
f) executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas;
g) raspar, lixar e emassar superfícies utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos;
h) instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios;
i) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d' água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
j) localizar e reparar vazamentos;
k) assentar ladrilhos, tijolos, azulejos, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
l) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
m) montar tubulações para instalações elétricas;
n) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
o) construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
p) lavar e lubrificar veículos e máquinas;
q) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampa-las;
r) auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
s) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; e
t) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução –** Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: VIGIA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
d) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
e) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
f) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
g) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
h) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
i) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
j) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
k) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e
l) executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
n) fazer cálculos simples; e
o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: GARI

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, realizando a coleta de resíduos sólidos e atividades correlatas.

3. Atribuições típicas:

a) 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;
b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
d) raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
e) fazer abertura e limpeza de valas, galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; e
f) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira,

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: MESTRE DE OFÍCIO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de manutenção e de construção em geral.

3. Atribuições típicas:

a) executar e supervisionar trabalhos de pintura, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro;
b) demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
c) zelar pela segurança própria de seus ajudantes;
d) executar a construção de mata-burros;
e) executar construção e restauração de obras de arte;
f) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
g) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: OPERADOR DE MÁQUINA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, e a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

a) operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e gradeação e aração de terrenos;
b) operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
c) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
d) 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;
e) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
f) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
g) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; e
j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.
– **Habilitação** – CNH categorias C (máquinas leves) ou E (máquinas pesadas), conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.° 9.503, de 23 de setembro de 1997.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: MECÂNICO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas prioritariamente leves e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

a) distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
c) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
d) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de 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;
e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
g) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
h) fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
j) controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
k) propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
l) manter limpo o local de trabalho;
m) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
n) conduzir, desde que devidamente habilitado, veículos e máquinas oficiais dentro da necessidade do serviço e do interesse público; e
o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: MOTORISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
c) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
d) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
f) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
g) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
h) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
j) fazer pequenos reparos de urgência;
k) manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
l) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
m)anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
n) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.
– **Habilitação** – CNH nas categorias D ou E, conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.° 9.503, de 1997.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

a) inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
c) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
d) 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;
e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
g) acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
h) realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
j) manter limpo o local de trabalho;
k) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
l) observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
m) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, e a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

a) operar patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias;
b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
c) 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;
d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
g) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
j) conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades da Prefeitura;
k) cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
l) utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
m) zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
n) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.
– **Habilitação** – CNH categorias C (máquinas leves) ou E (máquinas pesadas), conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.° 9.503, de 23 de setembro de 1997.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
m) classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
n) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
t) averbar e conferir documentos contábeis;
u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
v) escriturar contas correntes diversas;
w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
y) conferir documentos de receita, despesa e outros;
z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
aa) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
bb) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
cc) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
dd) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
ee) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
ff) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
gg) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
hh) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: ELETRICISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
c) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
d) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
e) montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
f) elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
g) executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
h) realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
i) executar projetos de iluminação;
j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
k) requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
l) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
m) manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio técnico na área.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições Típicas

a) organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
a) orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
b) auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
c) orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
d) proceder a coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
e) orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
f) orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha de terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
g) prover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a instrução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
h) orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
i) orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
j) orientar produtores quando às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

k) executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
l) orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
m) inventar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
n) orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
o) coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
p) supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
q) participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto à população em geral;
r) implantar hortas comunitárias;
s) auxiliar na implantação de hortas nas escolas e creches públicas;
t) zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
u) requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
v) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio e curso em Técnico Agrícola ou Agropecuária, com registro no CREA .

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar no levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições Típicas:

a) auxiliar em levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, para determinar altitudes, distancias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
b) auxiliar na análise mapas, plantas, títulos de propriedade, registros especificações;
c) auxiliar nos cálculos topográficos necessários;
d) auxiliar no Registro dos dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
e) zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário para conservá-los nos padrões requeridos;
f) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio técnico na área.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira,

1. Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

a) auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
b) coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
d) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
e) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
f) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
g) coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
h) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
i) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
k) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio ou técnico.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

a) instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
c) fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
d) verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
e) verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
f) verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
g) participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
h) emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
i) informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
j) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
k) lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
l) promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
m)propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
n) 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;
o) receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
p) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
q) elaborar relatórios das inspeções realizadas; e
r) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EMADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas e obras municipais.

3. Atribuições típicas:

a) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e, produtor rural;

b) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

c) verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

d) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

e) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

f) 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 ou em logradouros públicos;

g) 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;

h) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

i) autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

j) verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

k) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

l) 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;

m) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

n) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

o) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

p) solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;

q) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

r) fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato,água estagnada e lixo;

s) fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;

t) fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;

u) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;

v) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

w) controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

x) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

y) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

– participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;

z) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

aa) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

bb) verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

cc) analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

dd) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

ee) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

– proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

ff) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

gg) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

hh) fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

ii) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

jj) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

kk) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

ll) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; e

mm) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
d) 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;
e) emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
f) 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;
g) instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
h) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
i) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
j) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
k) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
l) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
m) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; e
n) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução fisico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
e) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
f) elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Administração ou em Bacharelado em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: CONTADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3. Atribuições Típicas:

a) organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
h) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
i) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
l) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; e
m) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica.

3. Atribuições típicas:

a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
i) analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
m)participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1.1. Especialidade: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
b) calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
c) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
d) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
e) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
f) elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos à Prefeitura;
g) realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
h) participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, orçamento, projetos e parecer técnico;
i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
j) desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
k) participar de projetos arquitetônicos, utilizando programas eletrônicos para melhoria e ampliação das instalações da Prefeitura;
l) emitir de laudos técnicos de vistoria de caixas separadoras de água e óleo, a fim de proceder com a liberação do início das atividades dos estabelecimentos comerciais e industriais;
m) orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água e outros;
n) coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
o) elaborar projetos hidro sanitários;
p) conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades da Prefeitura;

q) planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
r) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
s) elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
t) realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
u) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
v) participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
w) participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
x) participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
y) participar de atividades em equipes multidisciplinares;
z) desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
aa) gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
bb) acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
cc) desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
dd) desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
ee) exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
ff) utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
gg) manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
hh) realizar a mensuração dos bens patrimoniais desta Autarquia de forma a constatar o valor monetário dos itens através da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;
ii) conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades especificas da Prefeitura;
jj) zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
kk) cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

ll) zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
mm) zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
nn) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

(Fls. 149 a 158 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ORDENADA POR QUADRO SETORIAL
QUADRO SETORIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – QSDS

Especialidade
Auxiliar de Cuidador
Cuidador Social
Psicólogo
Assistente Social

1. Cargo: AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
1.1. Especialidade: AUXILIAR DE CUIDADOR

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de responsabilidade do cuidador social em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

a) dar apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos acolhidos;
b) prestar cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos)
c) realizar os serviços de preparação de alimentos;
d) realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.;
e) realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários;
f) realização de serviços externos; e
g) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão do ensino fundamental.
- Capacitação específica na área de atuação.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
1.1. Especialidade: CUIDADOR SOCIAL.

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar atendimento em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

a) organizar a rotina doméstica e do espaço residencial dos abrigos e/ou outros órgãos e entidades de proteção à criança e ao adolescente;
b) prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
c) manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
d) organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
e) auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
f) organizar registros individuais, inclusive fotográficos, sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
g) acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
h) dar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior;
i) complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador; e
j) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão do ensino médio.
- Capacitação específica na área de atuação.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
1.1. Especialidade: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições Típicas:

quando na área da psicologia da saúde:

a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades

quando na área da psicologia do trabalho:

a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
c) estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
d) realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

g) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e
i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

quando na área da psicologia educacional:

a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
g) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e
g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

atribuições comuns a todas as áreas:

a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento:

n) Curso de Nivel Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
1.1. Especialidade: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e
l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

quando na área de atendimento ao servidor municipal:

a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e
e)elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

atribuições comuns a todas as áreas:

a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento:

- Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

(Fls. 159 a 192 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ORDENADA POR QUADRO SETORIAL
QUADRO SETORIAL DE SAÚDE PÚBLICA– QSSP

Especialidade
Auxiliar em Saúde Bucal
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate às Endemias
Técnico em Farmácia
Técnico em Veterinária
Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Radiologia
Técnico em Enfermagem
Fiscal de Controle Sanitário
Psicólogo
Farmacêutico
Fonoaudiólogo
Fisioterapeuta
Assistente Social
Cirurgião-Dentista
Enfermeiro
Médico

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

a) organizar e executar atividades de higiene bucal;
b) processar filme radiográfico;
c) preparar o paciente para o atendimento;
d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
e) manipular materiais de uso odontológico;
f) selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
g) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
h) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
i) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
j) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
k) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
l) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e
m) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Ensino Fundamental e curso de Auxiliar de Saúde Bucal.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –ACS

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas próprias de Agente Comunitário de Saúde.

Atribuições Típicas:

a) promover a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
b) promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
c) promover o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças graves e outros agravos à saúde;
d) promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
e) realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
f) participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e
g) executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público ou processo seletivo público, conforme cada caso, devendo a Secretaria Municipal da Saúde promover a definição da área geográfica respectiva, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
b) haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
c) haver concluído o ensino fundamental, não se aplicando tal exigência àqueles que estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde até a data de publicação da Lei n.º 367. de 2011.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira ou por contratação por prazo indeterminado na forma da Lei n.° 367, de 2011.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS –ACE

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas próprias de Agente Comunitário de Saúde.

Atribuições Típicas:

a) promover atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, além da promoção da saúde;
b) pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
c) promover a vistoria de imóveis e logradouros visando a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
d) promover a eliminação de focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções ou infestações, principalmente por meio de remoção, destruição, vedação entre outros;
e) orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
f) promover o registro de informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
g) orientar a população acerca das formas e meios de prevenção de doenças e proliferação de vetores;
h) promover o encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas;
i) realizar mutirões de limpeza;
j) executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue para exames específicos;
k) desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras moléstias;
l) proferir palestras em instituições de ensino, associações comunitárias e outros com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
m) zelar pela conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
n) atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e
o) executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e,
b) haver concluído o ensino fundamental, não se aplicando tal exigência àqueles que estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias até a data de publicação da Lei n.° 367, de 2011.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira ou por contratação por prazo indeterminado na forma da Lei n.° 367, de 2011.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM FARMÁCIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

Atribuições Típicas:

a) armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
b) zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
c) efetuar atendimento verificando receitas, embrulhamento e entregando os produtos;
d) registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoques;
e) auxiliar na preparação de produtos medicinais, com produtos químicos industriais e agrícolas sob orientação do farmacêutico;
f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Ensino Médio Técnico na área.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM VETERINÁRIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar procedimentos de suporte às tarefas veterinárias.

Atribuições Típicas:

a) executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária;
b) auxiliar na captura de animais de médio e grande porte;
c) proceder a higienização de baias, canis e gatis, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais
d) executar a desinfecção, limpeza, manutenção e guarda dos materiais e equipamento utilizados;
e) participar sob orientação de campanhas educativas em sua área; e
f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Ensino Médio Técnico na área.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre saúde e higiene bucais e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião Dentista.

Atribuições Típicas:

a) participar e promover ações educativas em higiene dental, de auxílio técnico ao cirurgião dentista e treinamento de pessoal, atender e realizar sob supervisão atendimento simplificado em odontologia;
b) educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação;
c) acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário;
d) proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
e) instrumentar o cirurgião dentista, junto à cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
f) realizar testes de vitalidade e polir restaurações; realizar a remoção de indutor, placas e cálculos supra gengivais;
g) inserir e condensar substâncias restauradoras; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de carie dental; e
h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Curso Técnico em Higiene Bucal ou em Saúde Bucal.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira,

1. Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médicos especialistas, através de equipamentos de Raios X.

Atribuições Típicas:

a) executar exames radiológicos sob supervisão do médico radiologista e revelação de chapas radiológicas;
b) colocar os filmes nos chassis, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;
c) preparar o paciente para assegurar a validade do exame;
d) acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento;
e) colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
f) registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;
g) encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;
h) operar máquinas reveladoras automáticas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; e
i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Curso Técnico em Radiologia.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições Típicas:

a) exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
b) assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
c) atuar na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
d) integrar equipes e colaborar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
e) executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; e
f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Curso Técnico em Enfermagem.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Atribuições Típicas:

a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
c) 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;
d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
e) inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
f) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
g) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
h) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
i) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
j) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
k) zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais;

l) elaborar relatórios das inspeções realizadas. bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; e
m) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Ensino médio.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições Típicas:

a) proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, o diagnóstico e a terapia clínica;
b) elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição na área;
assessorar a administração municipal, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
c) diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;
d) atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
e) realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
f) colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
g) atuar no desenvolvimento de pessoal em análise de ocupações, profissões e seleção; e
h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Psicologia ou curso de especialização.

- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: FARMACÊUTICO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas.

Atribuições Típicas:

a) desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle e qualidade e distribuição;
b) supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar as rotinas e processo de dispensação;
c) participar das atividades de fármaco vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
d) planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva;
e) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema.
f) manipular drogas de várias espécies;
g) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
h) manter registro permanente do estoque de drogas;
i) fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
j) examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
k) ter custodia de drogas tóxicas e narcóticos;
l) realizar inspeções relacionadas á manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
m) efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
n) fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do Município; e
o) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Farmácia.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala.

Atribuições Típicas:

a) identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, com vistas ao aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
b) avaliar as deficiências do servidor, realizando exames fonéticos da linguagem e de audiometria;
c) encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer;
d) programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem;
e) orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz e treinamento;
f) opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
g) participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição;
h) emitir parecer de sua especialidade; e
i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Fonoaudiologia ou curso de especialização.

- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados, além de outras atividades correlatas.

Atribuições Típicas:

a) elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
b) atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos;
c) orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas;
d) atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida;
e) ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
f) fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos;
g) supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
h) observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
i) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
j) emitir parecer de sua especialidade; e
k) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Fisioterapia.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e
l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

quando na área de atendimento ao servidor municipal:

a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e
e)elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

atribuições comuns a todas as áreas:

a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento:

- Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições Típicas:

a) realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal;
b) coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesses das anomalias de cavidades orais e seus elementos, que interferem na saúde da população, com aplicação de medidas de caráter coletivo para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade;
c) supervisionar os auxiliares;
d) assessorar e prestar suporte técnico em gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda de oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema;
e) manter registro dos pacientes examinados e tratados;
f) fazer perícias examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Administração Municipal;
g) efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
h) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
i) participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; e
j) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Odontologia com Residência ou curso de especialização.

- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: ENFERMEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições Típicas:

a) administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema, no âmbito da atenção à saúde individual e coletiva;
b) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com os outros níveis do sistema;
c) elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes;
d) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
e) coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
g) controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços; e
h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Enfermagem com Residência ou curso de especialização em Auditoria.

- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da

Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA
1.1. Especialidade: MÉDICO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições Típicas:

a) prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população;
b) desenvolver ações de saúde coletiva;
c) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema;
d) fazer consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, tratamento médico voltado para qualquer problema patológico, realização de campanhas junto à população, no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras; realizar outras tarefas da área médico-hospitalar;
e) observar e cumprir as normas de higiene e de segurança; e
f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Superior em Medicina com Residência ou curso de especialização.
- Experiência de 02 (dois) anos na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

(Fls. 193 a 211 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ORDENADA POR QUADRO SETORIAL
QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB

Especialidade
Auxiliar em Serviços Gerais Escolares
Auxiliar em Alimentação
Monitor de Educação Infantil
Técnico em Administração Escolar
Técnico em Biblioteconomia
Assistente em Infraestrutura Escolar
Técnico em Multimeios Didáticos
Nutricionista
Professor de Educação Básica
Especialista em Educação Básica

1. Cargo: AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços gerais no ambiente escolar.

Atribuições Típicas:

a) executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
b) executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
c) zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
d) encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
e) preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
f) atender telefone e transmitir ligações;
g) executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
h) requisitar material necessário aos serviços;
i) relatar as anormalidades verificadas; e
j) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão de Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições aos estudantes.

Atribuições típicas:

a) preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista;
b) organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar;
c) organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;
d) organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições;
e) atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista;
f) receber produtos destinados a merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto;
g) operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;
h) servir alimento ao alunado;
i) recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados;
j) participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
k) executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar os professores da educação infantil no atendimento das crianças, nas creches e núcleos de educação infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

Atribuições típicas:

a) executar as determinações da direção da unidade;
b) atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;
c) preparar a alimentação das crianças de acordo com o cardápio do dia;
d) auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
e) executar os serviços de limpeza das dependências;
f) cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais ;
g) auxiliar o docente nas atividades de recreação;
h) participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no projeto político pedagógico;
i) executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
j) zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
k) verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da unidade evitando o uso inadequado ou desperdício;
l) dar ciência a direção dos problemas ou imprevistos; e
m) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino e ainda receber e entregar documentos. correspondências e objetos. encaminhar pessoas aos diversos setores das instituição e executar tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições típicas:

a) executar serviços internos e externos. inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
b) cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade. acompanhando-o ou prestando informações;
c) zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos;
d) atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
e) zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
f) registrar as notas na ficha individual do estudante;
g) auxiliar na escrituração dos documentos escolares;
h) manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;
i) manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;
j) utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais. editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;
k) operar microcomputadores digitais. mimeógrafos. videocassete. televisor. projetor de slides. data show. calculadora. fotocopiadora. retroprojetor. bem como outros recursos didáticos de uso especial.
l) acionar dispositivos periféricos. conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes.
m) executar tarefas em programas de editoração de textos. planilhas eletrônicas e sistemas operacionais.
n) zelar pela utilização adequada dos micros.
o) coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática.
p) digitar material de expediente; e
q) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação.

Atribuições típicas:

a) atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
b) executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
c) auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;
d) auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
e) auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
f) preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;
g) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; e
h) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: ASSISTENTE EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos manutenção da infraestrutura escolar, serviços gerais, limpeza do espaço físico escolar interno e externo, acompanhar, dar esclarecimentos e orientação inerentes a sua função a comunidade escolar; contribuir com a organização educacional no ambiente escolar, bem como outros que a estes sejam correlatos.

Atribuições típicas:

a) recepcionar e liberar os estudantes nos portões das escolas;
b) definir e executar processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários;
c) organizar, administrar e operacionalizar procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola;
d) auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos;
e) colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental, atua na preservação e conservação do meio ambiente intra e extra escola;
f) zelar pela manutenção e preservação do patrimônio escolar.
g) efetuar limpeza periódica nas dependências de uso comum tais como: salas, salas de aulas, sanitários, pátio, jardim e quadra de esportes;
h) executar serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
i) manter a organização e higiene no ambiente de trabalho, conservando-o saudável;
j) coletar o lixo para depositá-lo em lixeira;
k) auxiliar na distribuição da merenda; e
l) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a gerir os espaços e ambientes de comunicação, tecnologia e experimentação, desenvolvendo assim, familiaridade com todos os tipos de mídia, estudando cultura, informática e técnicas de gestão de laboratórios.

Atribuições típicas:

a) cumprir e fazer cumprir o Regulamento do uso do Laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento; auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de materiais e equipamentos de informática;
b) preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
c) assistir aos professores e alunos durante a aula no laboratório de informática e quando necessário;
d) zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
e) participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por, iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando aprimoramento profissional de sua função;
f) receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de informática;
g) zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
h) organizar cronograma e controlar o uso do laboratório de informática por professores e alunos;
i) exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
j) executar as atividades de manuseio e conservação de acervos e videotecas; e
k) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que realizam atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição; controle higiênico-sanitário; participação de programas de educação nutricional; estruturação e gerenciamento de serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos, em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Atribuições típicas:

a) realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
b) estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
c) planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: **a)** adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; **b)** respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; **c)** utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;
d) propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de
e) atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
f) planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade.
g) qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro

se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
h) planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade,
i) qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
j) interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
k) participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
l) orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
m) elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
n) elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; e
o) assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em Nutrição e registro no competente conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.
Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA *

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, ensino fundamental e médio.

Atribuições Típicas:

a) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
b) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
c) zelar pela aprendizagem dos alunos;
d) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
e) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
f) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
g) efetuar registros pedagógicos;
h) atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
i) cumprir a legislação referente ao ensino;
j) elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas;
k) comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho;
l) zelar pela conservação do material que lhe for confiado;
m) participar de comissões, quando designado;
n) participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;
o) participar do Conselho de Classe; e
p) participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento.

Requisitos para Provimento:

* Definidos no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.° 317, de 2010.

Recrutamento:

* Definido no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.° 317, de 2010.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* Definidas no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.° 317, de 2010.

Cargo: ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
1.1. Especialidade: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que realizam atividades de suporte pedagógico à docência nas áreas de planejamento e supervisão escolar.

Atribuições Típicas:

a) coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da Escola;
b) planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
c) contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
d) Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de resultado;
e) coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades escolares;
f) acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
g) estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
h) participar na elaboração do calendário escolar;
i) atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
j) participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;
k) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
l) acompanhar a sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
m) programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico- pedagógicos;
n) acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
o) acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;
p) promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;
q) promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de

integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;

r) coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;

s) participar da organização das turmas e do horário escolar;

t) responsabilizar-se pela elaboração do horário escolar;

u) coordenar as reuniões pedagógicas dos docentes;

v) redigir documentos destinados à comunicação e informação da área pedagógica; e

w) executar outras atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento:

* Definidos no Plano de Carreira Pró**Código do Cargo**prio estabelecido pela Lei n.° 317, de 2010.

Recrutamento:

* Definido no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.° 317, de 2010.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* Definidas no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.° 317, de 2010.

(Fls. 212 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

ANEXO VII A QUE SE REFERE A LEI N.° 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA GERAL TRANSITÓRIA DE VENCIMENTOS
(vigência limitada a 31 de dezembro de 2016, respeitado o cronograma estabelecido na Lei n.º 481, de 16 de dezembro de 2015)

Código do Cargo	Especialidade	Valor do Vencimento Básico R$
AUAP	Auxiliar de Serviços Gerais	880,00
AUAP	Operário	880,00
AUAP	Vigia	880,00
AUAP	Auxiliar Administrativo – antigo Auxiliar Administrativo I	880,00
AUAP	Auxiliar Administrativo – antigos Auxiliar Administrativo II e Telefonista/Recepcionista	894,00
AUAP	Gari	963,00
AUAP	Mestre de Ofício	963,00
AUAP	Operador de Máquina	1.040,00
AUAP	Mecânico	1.040,00
AUAP	Motorista	1.040,00
AUAP	Mecânico de Máquinas Pesadas*	
AUAP	Operador de Máquinas Pesadas*	
AAP	Assistente Administrativo (antigo AAIII)	1.040,00
AAP	Eletricista	1.040,00
AAP	Técnico Agrícola	1.040,00
AAP	Topógrafo *	
AAP	Técnico em Contabilidade	1.499,00
AAP	Fiscal de Tributos	2.310,00
AAP	Fiscal de Posturas e Obras	2.310,00
AAP	Fiscal de Meio Ambiente*	
ANAP	Administrador *	
ANAP	Contador	4.739,00
ANAP	Procurador Jurídico	5.949,00

(Fls. 213 da Lei n.º 500, de 21/6/2016)

Código do Cargo	Especialidade	Valor do Vencimento Básico R$
ANAP	Engenheiro Civil	5.949,00
AUDS	Auxiliar de Cuidador	880,00
ADS	Cuidador Social	1.040,00
AUDS	Psicólogo	3.274,00
AUDS	Assistente Social	4.739,00
AUSP	Auxiliar em Saúde Bucal (antigo ACD)	922,00
AUSP	Agente Comunitário de Saúde – ACS	1.197,00
AUSP	Agente de Combate às Endemias – ACE	1.197,00
ASP	Técnico em Farmácia*	
ASP	Técnico em Veterinária*	
ASP	Técnico em Saúde Bucal (antigo THD)	1.040,00
ASP	Técnico em Radiologia	1.040,00
ASP	Técnico em Enfermagem	1.499,00
ASP	Fiscal de Controle Sanitário (antigo Fiscal Sanitário)	2.310,00
ANSP	Psicólogo	3.274,00
ANSP	Farmacêutico	3.274,00
ANSP	Fonoaudiólogo*	
ANSP	Fisioterapeuta	4.462,00
ANSP	Assistente Social	4.739,00
ANSP	Cirurgião-Dentista	5.949,00
ANSP	Enfermeiro	5.949,00
ANSP	Médico	9.593,00
AUEB	Auxiliar em Serviços Gerais Escolares (antigo SE)	880,00
AUEB	Auxiliar em Alimentação (antigo Cantineira)	880,00
AEB	Monitor de Educação Infantil (antigo MC)	880,00
AEB	Técnico em Administração Escolar – antigo Auxiliar de Secretaria	894,00
AEB	Técnico em Administração Escolar – antigo Secretário Escolar	1.040,00
AEB	Técnico em Biblioteconomia *	
AEB	Assistente em Infraestrutura Escolar *	
AEB	Técnico em Multimeios Didáticos*	
ANEB	Nutricionista*	
ANEB	Professor de Educação Básica**	
ANEB	Professor de Educação Básica**	
ANEB	Especialista em Educação Básica*	

Observação: * Cargos novos ou cargos vagos somente serão providos a partir de 1° de janeiro de 2017, e o vencimento é aquele previsto na respectiva Tabela de Vencimento Básico – TVB

Observação: ** Vencimento fixado no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.° 317, de 5 de março de 2010.