SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.° 075/2018

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.° 033/2018

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal e da evolução funcional dos funcionários da Prefeitura do Município de Votorantim, e dá outras providências.

FERNANDO DE OLIVEIRA SOUZA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA, E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, além do estabelecido no Estatuto do Magistério Público Municipal e no Estatuto da Guarda Municipal de Votorantim, criada pela Lei n° 2.171, de 13 de outubro de 2010, passa a ser constituído na conformidade desta lei.

Art. 2°. O regime jurídico adotado para reger o pessoal da Prefeitura é o estatutário.

Art. 3°. O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores públicos da Prefeitura, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos, pelo Estatuto do Magistério, e pelo Estatuto da Guarda Municipal de Votorantim.

Art. 4°. A composição e a forma de vencimentos dos funcionários do quadro de pessoal da Prefeitura, além do disposto no Estatuto do Magistério e da Guarda Municipal, passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 5°. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I. Servidor público: a pessoa física que presta serviços ao Município e às entidades da Administração Municipal Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

II. Funcionário público: o servidor público legalmente investido em cargo público e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, pelo Estatuto do Magistério ou pelo Estatuto da Guarda Municipal de Votorantim;

III. Servidor temporário: o servidor contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária, nos termos da lei, exercendo uma função pública, mas sem vínculo a um cargo ou emprego público;

IV. Cargo público: a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

V. Função pública: o conjunto de atribuições às quais não corresponde a cargo ou emprego, exercido por servidor público;

VI. Vencimento: retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao servidor público em virtude do exercício do cargo ou função, nos termos da lei;

VII. Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;

VIII. Referência: o indicativo de posição do funcionário na escala de vencimentos, representada por algarismos arábicos ou romanos, ou por uma ou mais letras maiúsculas;

IX. Grau: o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do funcionário público efetivo, indicado pelas letras "A" a "Z" do alfabeto;

X. Padrão: o símbolo indicativo do valor do vencimento pago ao funcionário público efetivo, formado pela combinação da referência com o grau.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6°. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é constituído pelos cargos indicados nos seguintes anexos que integram esta lei:

I. Parte fixa:

a) Anexo 1: cargos públicos de provimento efetivo;

b) Anexo 2: cargos públicos de provimento em comissão;

c) Anexo 3: cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de plantão;

d) Anexo 4: cargos públicos de provimento efetivo, em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais.

II. Parte suplementar:

a) Anexo 5: cargos públicos de provimento efetivo que extinguirão na vacância.

SEÇÃO I
DA PARTE FIXA E SUPLEMENTAR

SUBSEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7°. Ficam estabelecidos:

I. Os cargos públicos de provimento efetivo, no Anexo 1;

II. Os cargos públicos de provimento efetivo em Regime Especial de Plantão, no Anexo 3;

III. Os cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, no Anexo 4; e,

IV. Os cargos públicos de provimento efetivo que extinguirão na vacância, no Anexo 5.

§1°. Os cargos descritos nos incisos I, II e III serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, padrões de vencimentos e requisitos mínimos de escolaridade especificados, respectivamente, nos Anexos 1, 3 e 4.

§2°. Os cargos públicos de provimento efetivo, em Regime Especial de Plantão, serão exercidos nos serviços de Atendimentos de Urgência e Emergência, e hospitalar, existentes ou que venham a ser criados no Município.

§3°. Os cargos públicos de provimento efetivo, em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, serão exercidos nos ambulatórios de especialidades existentes ou que venham a ser criados no Município.

SUBSEÇÃO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8°. Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades,

denominações, referências e requisitos mínimos de escolaridade para preenchimento, especificados no Anexo 2.

Art. 9°. Os cargos de provimento em comissão são de livre preenchimento e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidos aos requisitos mínimos estabelecidos em lei.

SEÇÃO II
DOS VENCIMENTOS

Art. 10. Os cargos públicos de que trata esta lei estão distribuídos em escalas de referências, representados por algarismos arábicos ou romanos, onde o número indica, na ordem crescente, a sua natureza, grau de responsabilidade e sua complexidade, exceto os cargos públicos de provimento efetivo de médicos, nas suas diversas especialidades, e cirurgião dentista, previstos no anexo "I", e os em regime especial de plantão e em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, cujas referências são indicadas por uma ou mais letras maiúsculas.

§1°. A escala constante do Anexo 6 estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo 1 e Anexo 6, exceto os médicos, cuja escala é a constante do Anexo "9", e os cirurgiões dentistas, cuja escala é a constante do anexo 9-A.

§2°. A escala constante do Anexo 7 estabelece os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo 2.

§3°. A escala constante do Anexo 8 estabelece os vencimentos, por plantão, dos cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de plantão, constantes do Anexo 3, exceto os de médico plantonista e de médico pediatra plantonista, cuja escala é a constante do anexo 9.

§4°. A escala constante no Anexo 9-B estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de atendimento de especialidades ambulatoriais, constantes do Anexo 4.

§5°. Os cargos de provimento em comissão de Secretário, constantes do Anexo 2, serão remunerados através de subsídio mensal, em parcela única, nos termos de legislação específica.

Art. 11. Os reajustes dos vencimentos dos funcionários públicos municipais ocorrerão anualmente, tomando-se por base o período compreendido entre 1° de abril a 31 de março de cada ano, sempre precedidos de lei de autoria do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Poderão ser concedidas antecipações de reajustes dos vencimentos dos funcionários públicos municipais, compensando-se estas quando dos reajustes anuais.

Art. 12. A escala de vencimentos é composta:

I. Em relação aos cargos do §1° do art. 10, de 18 (dezoito) referências numéricas, subdivididas em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z";

II. Em relação aos cargos do §2° do art. 10, de 06 (seis) referências identificadas pelos algarismos romanos de "I" a "VI";

III. Em relação aos cargos do §3° do art. 10, de 05 (cinco) referências indicadas pelas iniciais da nomenclatura de cada cargo (AEP, ASP, EP, MP, MPP, RP e TG), subdividas em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z";

IV. Em relação aos cargos do §4° do art. 10, uma referência indicada pela letra "R", subdividida em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z";

V. Em relação ao cargo do §5° do art. 10, uma referência numérica indicada pelo algarismo romano "IV", subdivida em 26 (vinte e seis) graus, identificados pelas letras de "A" a "Z".

§1°. A diferença estabelecida entre as referências numéricas, do inc. I, não será inferior a 3% (três por cento), e entre os graus, a 1% (um por cento).

§2°. A diferença estabelecida entre os graus, a que se referem os incisos, III, IV e V, não será inferior a 1% (um por cento).

§3°. No caso do inciso I, os médicos, nas suas diversas especialidades tem sua referência identificada pela letra "M", e os cirurgiões dentistas pela letra "D".

Art. 13. A admissão do funcionário, conforme o previsto no art. 7° desta lei, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o cargo.

Art. 14. A admissão de pessoal em caráter temporário, através de contrato por prazo determinado, nos termos da legislação específica que regula a matéria, obedecerá ao regime jurídico estatutário, observando-se ainda o disposto em contrato e aplicando-se as escalas de vencimentos disciplinadas nos §§1°, 3° e 4° do art. 10, para as funções equivalentes às dos cargos efetivos, conforme o caso.

Parágrafo único. Aplica-se ao pessoal de que trata o "caput" deste artigo, os termos do contrato e as disposições que regem os funcionários públicos municipais, naquilo que não conflitar com sua temporariedade e condições excepcionais que lhes são inerentes.

CAPITULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários efetivos, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho individual periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Art. 16. Os funcionários públicos concorrerão, na forma e nas condições desta Lei e outras disposições legais, à evolução funcional através da promoção.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 17. A promoção é o procedimento através do qual a Administração proporciona aos integrantes do quadro de pessoal, detentores de cargo de provimento efetivo, a possibilidade de ascensão funcional.

§1°. A promoção será efetuada obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada 02 (dois) anos de exercício do funcionário, a partir de sua confirmação no estágio probatório.

§2°. O concurso de promoção será realizado anualmente dele participando os funcionários que preencham os requisitos para tanto.

Art. 18. A aplicação do disposto no "caput" do artigo anterior proporcionará ao funcionário a passagem de um grau para o outro imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da respectiva referência.

Parágrafo único. A regulamentação do sistema de promoção, os critérios e forma de avaliação dos funcionários serão fixados através de decreto do Executivo Municipal.

CAPITULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. O horário de trabalho dos servidores públicos será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, cuja duração não deverá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§1°. A duração da jornada de trabalho estipulada no "caput" deste artigo não se aplica aos servidores que se encontrem sob regime geral de plantão, sendo que neste caso, a jornada será de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) de descanso.

§2°. O regime geral de plantão, tratado no parágrafo anterior, aplica-se aos servidores cujos serviços, por sua natureza e a critério da Administração, não podem sofrer solução de continuidade.

§3°. O regime geral de plantão, de que tratam os parágrafos anteriores, será disciplinado por Decreto do Executivo.

Art. 20. Serão pagas aos servidores, a título de horas extras, aquelas que excederem a jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pela autoridade municipal competente, nos termos da Lei e regulamentos.

Art. 21. Os cargos de médico, previstos no Anexo 1, nas suas diversas especialidades, e de cirurgião dentista, terão jornada de trabalho mínima de 15 (quinze) horas semanais; Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Enfermeiro terão jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais; Analista de Sistemas, Engenheiro de Computação, Fonoaudiólogo e Procurador Jurídico terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; e os cargos de Telefonista, Farmacêutico, Nutricionista, Professor de Dança e Ginástica, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Psicólogo, de 30 (trinta) horas semanais.

§1°. A jornada prevista no "caput" para médicos e cirurgiões-dentistas, de no mínimo, 15 (quinze) horas semanais e para auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório dentário e enfermeiros, de no mínimo 30 (trinta) horas semanais, são obrigatórias, sendo facultativo ao funcionário e desde que haja necessidade de serviço, a critério da administração, a sua extensão para até 30 (trinta) horas semanais no caso dos médicos e cirurgiões dentistas e 40 (quarenta) horas semanais nos de auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório dentário e enfermeiros.

§2°. A concordância do funcionário para a extensão de jornada, na forma do §1°, deverá ser expressa, e vigorará sempre em períodos correspondentes a cada mês civil, de forma sucessiva ou não, sendo vedada a sua diminuição durante esse período.

§3°. No caso de extensão de jornada, para os cálculos de férias, gratificação de natal e licença prêmio será considerada a média de horas de extensão de jornada de cada funcionário, durante o período aquisitivo, aplicando-se no mais o estabelecido na Lei n° 1.090/93.

§4°. Para efeito de remuneração dos enfermeiros com extensão de jornada, nos termos deste artigo, será tomado por base o valor do padrão

de vencimento estabelecido na tabela do Anexo 6, desta lei, acrescido do valor proporcional das horas correspondentes a essa extensão.

§5°. Para efeito de remuneração dos médicos e cirurgiões dentistas, de que trata este artigo, será tomado por base valor por hora trabalhada, conforme o valor do padrão de vencimento estabelecido na tabela dos Anexos 9 e 9-A, respectivamente.

§6°. Extensão de jornada, bem como a jornada do trabalho dos médicos e cirurgiões dentistas, de que trata este artigo serão reguladas por decreto do Executivo.

Art. 22. Os cargos de Médico Plantonista e Médico Pediatra Plantonista, constantes do Anexo 3, terão jornada de trabalho mínima de 12 (doze) horas semanais, e máxima de 36 (trinta e seis) horas semanais, sempre subdivididas em blocos de plantões 06 (seis) horas.

§1°. Os plantões relativos ao cargo de Médico Plantonista serão estabelecidos por escalas elaboradas pela Secretaria de Saúde, que deverão observar um intervalo mínimo de 12 (doze) horas entre um plantão e outro.

§2°. Os plantões de que trata o "caput" deste artigo poderão ser dobrados, ou seja, poderão ocorrer dois plantões de 6 (seis) horas, um seguido do outro, totalizando 12 (doze) horas de trabalho ininterrupto, caso em que o intervalo de descanso entre estes e o próximo plantão deverá ser de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas.

§3°. Os plantões relativos ao cargo de Médico Plantonista e Médico Pediatra Plantonista, quando realizados a partir das 19:00 (dezenove horas) das sextas-feiras, vésperas de feriados, sábados, domingos e feriados, terão vencimentos correspondentes ao dobro do valor fixado, por plantão, para esse cargo, na tabela do anexo 9 de que trata o §3° do art. 10, desta lei.

Art. 23. Os plantões relativos aos cargos de Enfermeiro Plantonista, Auxiliar de Enfermagem Plantonista, Recepcionista Plantonista, Técnico de Gesso Plantonista e Assistente Social Plantonista, todos constantes do Anexo 3, serão de 12 (doze) horas de trabalho, intercaladas por um período de descanso de 36 (trinta e seis) horas, que serão fixados em escalas elaboradas pela Secretaria de Saúde.

Art. 24. Os cargos de Médicos Especialistas, nas suas diversas especialidades, constantes do Anexo 4, terão jornada de trabalho mínima de 10 (dez) e máxima de 20 (vinte) horas semanais, estabelecida por escala fixada pela Secretaria de Saúde.

Art. 25. Os valores das escalas de vencimentos, mencionados no "caput" do art. 10 e seus parágrafos, correspondem aos vencimentos dos funcionários públicos, desde que observadas as jornadas de trabalho estabelecidas nos arts. 19, 21, 22, 23 e 24, desta lei.

CAPITULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 26. Poderá ocorrer substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

§1°. Somente caberá a substituição remunerada para os cargos públicos de direção, chefia e assessoramento.

§2°. Será devido ao substituto a diferença entre o vencimento do seu cargo, em relação ao vencimento do substituído, enquanto em efetivo exercício deste último cargo.

Art. 27. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto, cessada a mesma, retornará ao seu cargo de origem.

Art. 28. A substituição não gera direito ao substituto de incorporar, aos seus vencimentos, a diferença recebida entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Para efeito de cálculo do vencimento mensal dos cargos previstos no Anexo 3, desta Lei, com exceção dos de médico plantonista e médico pediatra plantonista, o respectivo valor unitário de cada cargo, correspondente a cada plantão, constante do Anexo 8, deverá ser multiplicado pelo número de plantões realizados por cada funcionário, acrescendo-se a esse total as demais vantagens e direitos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único. Para o cargo de médico plantonista deverá ser observado no cálculo, quando for o caso, os valores diferenciados por plantão conforme preceituam o §3° do art. 22, desta lei.

Art. 30. Quando os servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo 3 estiverem gozando de licenças que não contem com cobertura do Sistema de Previdência Municipal, terão suas remunerações calculadas com base na média aritmética do número de plantões realizados nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores, cujo resultado será multiplicado pelo valor unitário do plantão no mês do benefício, aplicando-se nesses casos, no que couber o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos e o que mais estabelecer a Legislação específica.

§1°. Para efeito de cálculo da remuneração da licença prêmio, a média aritmética de que trata o "caput" deste artigo será efetuada com base nos últimos 60 (sessenta) meses.

§2°. O cálculo da remuneração de gratificação de natal e férias, seguirá o disposto no "caput" deste artigo.

§3°. No caso de o servidor não ter 12 (doze) meses de trabalho para o cálculo de que trata o "caput" e o parágrafo anterior, será considerado a média aritmética dos meses efetivamente trabalhados.

§4°. Para efeito deste artigo considera-se como mês trabalhado aquele em que o servidor trabalhou o número mínimo de 07 (sete) plantões mensais e nos casos de médico plantonista e médicos pediatras plantonistas a jornada mínima a eles fixada.

§5°. Para o cargo de médico plantonista deverá ser observado no cálculo, quando for o caso, os valores diferenciados por plantão conforme preceituam o §3° do art. 22, desta lei.

Art. 31. Para efeito do cálculo do vencimento mensal dos cargos de médicos, previstos no Anexo 1, de médicos plantonistas previstos no Anexo 3, de médicos especialistas previstos no Anexo 4, e de cirurgião dentista previsto no Anexo 1, o valor unitário correspondente a cada hora, constante do Anexo 9, para os dois primeiros casos, do Anexo 9-B, para o terceiro e Anexo 9-A para o último, deverá ser multiplicado pelo número de horas efetivamente trabalhadas por cada servidor no mês, acrescendo-se a esse total as demais vantagens e direitos estabelecidos na legislação vigente.

§1°. Para os cargos de médico plantonista e médico pediatra plantonista, deverá ser observado no cálculo, quando for o caso, os valores diferenciados conforme preceituam o §3° do art. 22, desta lei.

§2°. Aplica-se, no que couber, aos servidores mencionados no "caput" deste artigo, o disposto no artigo anterior, utilizando-se sempre, como base de cálculo, o valor unitário por hora, previsto para cada caso.

Art. 32. Excetuando-se o direito à falta abonada, aplica-se aos cargos públicos de provimento efetivo em regime especial de plantão e de atendimento de especialidades ambulatoriais, no que couber, todo o disposto na legislação relativa ao funcionalismo público municipal de Votorantim, observadas as disposições dos parágrafos abaixo.

§1°. O Médico Plantonista que não puder comparecer a seu plantão, deverá providenciar sua substituição por outro Médico Plantonista, lotado na mesma Unidade de Saúde, comunicando previamente e por escrito à sua chefia imediata, caso em que sua falta será considerada justificada, observando-se o limite estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos.

§2°. A duração de férias dos Médicos Plantonistas será de:

I. 30 (trinta) dias corridos quando não tiver faltado injustificadamente a nenhum plantão durante o período aquisitivo;

II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver faltado injustificadamente a 01 (um) plantão durante o período aquisitivo;

III. 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver faltado injustificadamente a 02 (dois) plantões durante o período aquisitivo;

IV. 12 (doze) dias corridos, quando tiver faltado injustificadamente a 03 (três) plantões durante o período aquisitivo;

V. Nenhum dia de férias se as faltas injustificadas excederem o limite de 03 (três) plantões durante o período aquisitivo.

§3°. Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o "caput" deste artigo, exceto os Médicos Plantonistas e Médicos em Especialidades Ambulatoriais, terão direito a duas folgas mensais, desde que realizem todos os plantões previstos para o mês, em conformidade com a escala fixada pela Secretaria de Saúde.

Art. 33. Ficam mantidas na administração direta as funções de confiança gratificadas de:

I. 01 (um) Assessor Jurídico da Secretaria de Educação;

II. 01 (um) Assessor Jurídico da Secretaria de Saúde;

III. 01 (um) Julgador Tributário da Secretaria de Finanças;

IV. 03 (três) Oficiais de Tesouraria.

§1°. Os exercentes das funções de assessor acima ficarão diretamente subordinados ao Prefeito ou ao Secretário da respectiva pasta, cabendo-lhes estritamente o assessoramento técnico-jurídico direto aos mesmos nos assuntos respeitantes às suas respectivas atribuições, auxiliando-os com emissão de pareceres, orientações, auditorias, bem como na elaboração de despachos, decisões, regulamentos, documentos, dentre outros atos e procedimentos de suas competências, subordinando-se à coordenação técnico-jurídica da Secretaria de Negócios Jurídicos observando sempre as orientações exaradas pelas mesmas.

§2°. Os exercentes da função de oficial de tesouraria ficarão diretamente subordinados ao Secretário de Finanças e ao responsável pelo setor de tesouraria geral da Prefeitura, cabendo-lhes chefiar áreas específicas, relativas à guarda, administração e prestação de contas do tesouro público, em conformidade com o regulamento.

§3°. O exercente da função de Julgador Tributário realizará estritamente as atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos tributários no âmbito municipal.

§4°. As funções de assessoria jurídica serão acessíveis exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo do município, desde que bacharéis em direito, mediante livre designação e cessação de designação pelo Prefeito Municipal.

§5°. A função de Julgador Tributário será acessível exclusivamente a servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo do município, dentre os Agentes Fazendários, mediante livre designação e cessação de designação pelo Prefeito Municipal.

§6°. A função de oficial de tesouraria será acessível exclusivamente a servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo do município, desde que tenha técnico em contabilidade, mediante livre designação e cessação de designação pelo Prefeito Municipal.

§7°. Os exercentes das funções de que tratam os incisos I a III deste artigo serão remunerados com valor equivalente ao do padrão de vencimento "VI", e o exercente da função descrita no inciso IV, do "caput", será remunerado com o valor equivalente ao padrão de vencimento "IV", ambos da tabela constante do Anexo 7.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os atuais funcionários ficam mantidos no enquadramento em que se encontram, sendo-lhes devidas as promoções subsequentes nos termos desta lei, ainda, que seus cargos tenham sofrido alterações em seus requisitos mínimos.

Parágrafo único. No caso de se constatar incorreção no enquadramento do funcionário, será procedido o competente reenquadramento do mesmo, mediante Portaria baixada pelo Prefeito Municipal.

Art. 35. Os que, a partir da data da promulgação desta lei, vierem a ocupar os cargos públicos de provimento em comissão, relacionados no Anexo 2, cujo preenchimento exija formação universitária, farão jus ao percebimento de Adicional de Nível Universitário (NU), calculado à razão de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento dos referidos cargos.

§1°. Os atuais ocupantes de cargos públicos de provimento comissionado continuarão a receber o Adicional de Nível Universitário à razão de 40% (quarenta por cento), enquanto permanecer nessa situação.

§2°. O valor correspondente ao adicional de Nível Universitário, referente aos funcionários do Quadro do Magistério Público Municipal, que a ele fazem jus, já se encontra inserido no valor do padrão de vencimento dos respectivos cargos.

§3°. Não se aplica o disposto no "caput" aos funcionários efetivos relacionados nos Anexos 1, 3 e 4, desta lei, em razão de seus cargos exigirem como requisito mínimo de escolaridade formação em nível superior, aos quais fica extinto referido adicional, incorporando-se o valor correspondente ao mesmo ao respectivo padrão de vencimento.

§4°. O requisito de escolaridade mínima para provimento dos cargos comissionados, previstos nesta lei, será exigível 30 (trinta) dias a partir de sua promulgação.

Art. 36. Ao funcionário público municipal é assegurado o percebimento da sexta parte, calculada sobre o seu vencimento, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, a qual se incorpora ao seu vencimento para todos os efeitos.

Art. 37. Ficam extintos os cargos públicos que não constem desta lei, exceto os cargos referentes ao quadro do Magistério e Guarda Municipal, que são tratados em lei específica.

Parágrafo único. Todos os cargos públicos de provimento efetivo previsto no Anexo 5, ficarão extintos, automaticamente, na vacância.

Art. 38. Fica o executivo municipal autorizado a transferir para a Fundação da Seguridade Social dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, funcionários ocupantes de cargo público de provimento efetivo para ocuparem cargo público de provimento efetivo do quadro de funcionários efetivos da referida Fundação.

§1°. A transferência será efetuada por ato do executivo mediante anuência prévia dos funcionários transferidos os quais deverão ter respeitados todos os direitos por eles já adquiridos, em especial suas vantagens pessoais, atendendo ao disposto dos artigos 29 a 32 da Lei n° 1.090, de 28 de dezembro de 1993.

Art. 39. Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar atos regulamentares, Decretos ou Portarias, necessários à execução desta Lei.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 2.383, de 19 de dezembro de 2013, exceto seus artigos 42, 43, 44 e 45.

Votorantim, 07 de dezembro de 2018

FERNANDO OLIVEIRA SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO 1
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
20	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	06-A	Nível médio completo
40	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	07-A	Nível médio completo e conhecimento da legislação específica
25	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL E CONSERVAÇÃO	9-A	Nível médio completo
15	AGENTE FAZENDÁRIO	18-A	Curso Superior completo (graduação) em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado
04	ALMOXARIFE	9-A	Nível Médio completo, noções de informática, conhecimentos específicos na área
02	ANALISTA DE SISTEMAS	18-A	Curso Superior Completo (graduação) de Análise e Desenvolvimento de Sistema ou Sistemas de Informação.
04	ARQUITETO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Arquitetura, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA
25	ASSISTENTE SOCIAL	16-A	Curso Superior completo (graduação) de Serviço Social, com o competente registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais
40	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	12-A	Ensino Fundamental completo, curso de Auxiliar de Saúde Bucal, registro no Conselho Federal de Odontologia - CFO e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
100	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12-A	Ensino Fundamental completo e curso específico de auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
70	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	3-A	Ensino Fundamental completo
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAMPO	2-A	Ensino Fundamental completo
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1-A	Ensino Fundamental completo
480	AUXILIAR DE SERVIÇOS INFANTIS	10-A	Nível Médio completo
55	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	06-A	Ensino Fundamental completo
10	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA	3-A	Ensino Fundamental completo
02	BIBLIOTECÁRIO	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Biblioteconomia, com registro no CRS Conselho Regional de

			Biblioteconomia –
02	BIÓLOGO	17-A	Curso Superior completo (graduação) em biologia, prática em laboratório de análises bioquímicas, com competente registro profissional.
08	CARPINTEIRO	7-A	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de 01 (um) ano
60	CIRURGIÃO-DENTISTA	D-A	Curso Superior completo (graduação) de Odontologia, com competente registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
07	CONTADOR – SEF	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Contabilidade, com competente registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC
12	COVEIRO	3-A	Ensino Fundamental completo
05	DESENHISTA	10-A	Nível Médio completo e experiência comprovada de 02 (dois) anos
12	ELETRICISTA	8-A	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de 01 (um) ano
18	ENCANADOR	8-A	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de 01 (um) ano
40	ENFERMEIRO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Enfermagem, com o competente registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
01	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Agrimensura, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Agronomia, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
01	ENGENHEIRO AMBIENTAL	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Engenharia Ambiental, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
10	ENGENHEIRO CIVIL	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Engenharia Civil, com o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
02	ENGENHEIRO DE COMPUTAÇÃO	18-A	Curso Superior Completo (graduação) de Engenharia de Computação com o competente registro profissional.
02	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Engenharia, com especialização em segurança do trabalho e o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
01	ENGENHEIRO ELÉTRICO	18-A	Curso Superior Completo (graduação) de Engenharia Elétrica, com o competente registro profissional.
200	ESCRITURÁRIO	11-A	Nível Médio completo e noções de informática

06	FARMACÊUTICO	16-A	Curso Superior completo (graduação) de Farmácia, com o competente registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
12	FISCAL DE OBRAS	12-A	Nível Médio completo e amplos conhecimentos da legislação específica
25	FISCAL DE POSTURAS	12-A	Nível Médio completo e amplos conhecimentos da legislação específica
10	FISCAL SANITÁRIO	11-A	Nível Médio completo e conhecimento na legislação específica
02	FISCAL DE TRANSPORTE	12-A	Nível Médio completo e amplos conhecimentos na legislação específica
05	FONOAUDIÓLOGO	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Fonoaudiologia, com o competente registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
20	GARI	1-A	Ensino Fundamental completo
12	GESTOR DE EQUIPAMENTOS COMUNITÁRIOS	12-A	Nível Médio completo
100	INSPETOR DE ALUNOS	5-A	Ensino Fundamental completo
04	MARCENEIRO	7-A	Ensino Fundamental completo e com a experiência comprovada de 01 (um) ano
06	MECÂNICO DE AUTOS	10-A	Ensino Fundamental completo e com a experiência comprovada de 01 (um) ano
70	MÉDICO CLÍNICO GERAL	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
04	MÉDICO DERMATOLOGISTA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
04	MÉDICO DO TRABALHO	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e registro no Ministério do Trabalho
35	MÉDICO GINECOLOGISTA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
06	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
70	MÉDICO PEDIATRA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
10	MÉDICO PSIQUIATRA	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina, com o competente registro no Conselho Regional de

			Medicina – CRM
05	MÉDICO VETERINÁRIO	M-A	Curso Superior completo (graduação) de Medicina Veterinária, com o competente registro no Cons. Regional de Medicina Veterinária – CRMV
05	MESTRE DE OBRAS	10-A	Ensino Fundamental completo e com experiência comprovada de 05 (cinco) anos como pedreiro
120	MOTORISTA	9-A	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação, categoria "D"
06	NUTRICIONISTA	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Nutrição, com o competente registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, e experiência na área
01	OPERADOR DE COMPRESSOR	7-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 06 (seis) meses
02	OPERADOR DE ESCAVADEIRA PROFUNDA (POCLAIN)	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina escavadeira profunda tipo Poclain ou similar
06	OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA E ROLO COMPACTADOR	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina moto niveladora
12	OPERADOR DE MÁQUINA CARREGADEIRA, ROLO COMPACTADOR E RETROESCAVADEIRA	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina carregadeira e retroescavadeira
04	OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA	10-A	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de 01 (um) ano em máquina retroescavadeira
01	OPERADOR DE USINA DE ASAFALTO A FRIO	9-A	Ensino Fundamental completo e experiencia na operação de usina de asfalto a frio
35	PEDREIRO	8-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 02 (dois) anos
09	PINTOR	6-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 01 (um) ano
12	PROCURADOR JURÍDICO	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Direito, com o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
14	PSICÓLOGO	15-A	Curso Superior completo (graduação) de Psicologia, com o competente registro no Conselho Regional de Psicólogos
02	SOLDADOR	8-A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de 06 (seis)

			meses
05	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	14-A	Nível Médio completo, com curso técnico em agrimensura e o competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA
06	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	13-A	Nível Médio completo, com curso técnico em enfermagem e o competente registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
03	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	14-A	Nível Médio completo, com curso técnico em segurança do trabalho e o competente registro no Ministério do Trabalho
13	TÉCNICO DESPORTIVO	15-A	Curso Superior completo (graduação) em Educação Física e competente registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF
02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	15-A	Nível médio completo com curso técnico em informática.
05	TELEFONISTA	5-A	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 01 (um) ano
03	TERAPEUTA OCUPACIONAL	18-A	Curso Superior completo (graduação) de Terapia Ocupacional, com o competente registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO
01	TOPÓGRAFO	14-A	Curso Técnico de Topografia, com competente registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA.

ANEXO 2
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
14	ASSESSOR DE GABINETE	IV	Curso Superior
1	ASSESSOR DE CERIMONIAL	IV	Curso Superior
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	IV	Curso Superior de jornalismo (graduação) com o competente registro profissional.
30	ASSESSOR ESPECIAL	V	Cursor Superior
13	ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	III	Curso Superior
5	COORDENADOR DE PROGRAMAS NA AREA DE CIDADANIA	IV	Curso Superior
5	COORDENADOR DE PROGRAMAS NA AREA DE ESPORTE E LAZER	IV	Curso Superior
2	COORDENADOR DE PROGRAMAS NA AREA DE CULTURA E TURISMO	IV	Curso Superior
41	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	VI	Curso Superior
13	SECRETÁRIO	VII	Curso Superior

QUADRO DE COMPLEMENTAÇÃO DO ANEXO 2
SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÚMULAS
ASSESSOR DE GABINETE	Prestar assessoramento direto ao Secretário, com o objetivo de cumprir e fazer cumprir as propostas do plano de governo, onde estiver lotado, através da pesquisa, análise e planejamento necessários à efetiva execução do objeto; assessorar o Secretário no desenvolvimento prático das políticas públicas e programas de governo, no âmbito da secretaria; acompanhar ou representar o secretario em eventos, audiências e repartições públicas, quando convocado a tal ou na impossibilidade daquele; manter contato direto com lideranças, tais como sindicalistas, empresários e líderes comunitários, para colher as demandas da comunidade e executá-las, mantendo contato direto com outras secretarias para que haja consenso nas ações municipais; prestar assistência administrativa e operacional ao Secretário; presidir e dirigir equipes de trabalho e comissões; executar outra tarefas pertinentes à direção e chefia imediata dos servidores da pasta onde estiver lotado.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Planejar, organizar e implementar os eventos cívicos/oficiais do Município; desenvolver atos solenes que necessitem de formalização de hierarquia, ordem e respeito a serem seguidos durante a organização e realização de eventos oficiais e públicos de todas as secretarias municipais; responsável pelo planejamento,

	coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade; ordenar e orientar a cerimônia elaborar a relação de nomes das autoridades presentes, identificar e confeccionar as nominatas que deverão ser citadas pelo Prefeito ou autoridade anfitriã da solenidade, orientar a formação da Mesa Diretora e posicionamento de autoridades e convidados, ordem de discursos, execução de hinos, homenagens e demais etapas; providenciar materiais necessários para cada tipo de cerimônia como bandeiras, hinos, púlpito, sistema de som; elaborar lista de convidados, convites, confirmação de presença; elaborar e distribuir memorando para as áreas envolvidas, roteiro da Cerimônia; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais; acompanhar o Chefe do Executivo e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; acompanhar convidados oficiais a esta Prefeitura, dando toda a assessoria necessária, no que concerne a cadastro de hospedagem e restaurantes; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Coordenar a área de comunicação oficial do Município para criar rede de divulgação em todos os órgãos de imprensa, verificando a necessidade de publicidade; dirigir a análise do material jornalístico, determinando sua incrementação e decidindo publicações em termos de momento e forma; determinar as políticas, normas e medidas a serem propostas no âmbito da imprensa oficial; aprovar ou não o material jornalístico que lhe for submetido, autorizando sua divulgação, bem como dos projetos e realizações da administração, para conhecimento da sociedade; prestar suporte para as demais Secretarias, verificando a produção de textos, convocando a imprensa, agendando entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região; coordenar a divulgação das informações institucionais ou referentes à atuação da Prefeitura, enviando informativos por e-mail e/ou fax, para os profissionais da imprensa; assessorar o Prefeito e os secretários municipais na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Prefeitura de Votorantim, propondo as alternativas existentes; executar outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal.
ASSESSOR ESPECIAL	Prestar assessoria política e administrativa ao Prefeito ou Secretário Municipal, planejando e viabilizando a implementação das propostas do plano de governo, coordenando e orientando sua execução pelo Assessor de Gabinete e demais servidores da pasta; prestar assessoramento aos integrantes da administração municipal na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito ou Secretário Municipal no planejamento e acompanhamento técnico das ações, planos e projetos de governo da administração municipal, na respectiva pasta; assessorar o dirigente do órgão a que está vinculado no que toca às relações

	institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil; chefiar a execução das políticas públicas inerentes à pasta nos diversos setores da sociedade, acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos; acompanhar atividades, movimentos sociais e demais organizações da sociedade civil a fim de articular ações em benefício da população; manifestar-se sobre matéria de sua área de atuação ou sempre que solicitado; transmitir e zelar pelo cumprimento das ordens e orientações de sua chefia imediata; desempenhar outras atribuições relacionadas à direção e coordenação de todas as atividades da pasta.
ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	Assessorar diretamente o secretário municipal ao qual está subordinado, zelando pela observância e manutenção das normas e padrões de trabalho determinados; coordenar o andamento do expediente na secretaria; ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas; assessorar órgãos da municipalidade em atividades relacionadas à organização, sistemas e métodos de trabalho; atuar como apoio, voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho, na secretaria em que estiver lotado; atender a seu superior em demandas esporádicas e específicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados ao órgão a que está vinculado; coordenar o recebimento, emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento de todos os documentos da pasta, orientando e fiscalizando tais atividades; zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho; executar outras atividades de chefia, de acordo com seu superior imediato.
COORDENADOR DE PROGRAMA NA ÁREA DE CIDADANIA	Assessorar o Secretario da pasta, chefiando equipes multidisciplinares visando o planejamento e execução de programas desenvolvidos pela Secretaria de Cidadania; garantir a implantação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social básica, especial e de alta complexidade da Assistência Social; supervisionar a execução dos projetos e programas atinentes a área de atuação, analisar o funcionamento dos programas, efetuando modificações e alterações se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos para aumentar a eficácia das atividades e o cumprimento dos prazos previstos; assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes a divulgação dos projetos e programas sociais do Município; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
COORDENADOR DE PROGRAMAS NA ÁREA DO ESPORTE	Assessorar o superior imediato, chefiando equipes multidisciplinares visando o planejamento e execução de programas desenvolvidos pela Secretaria de Esportes; coordenar e supervisionar as equipes responsável pela promoção nos programas do Município, nas diversas modalidades esportivas; planejar políticas públicas com o objetivo de disseminar o esporte pelo município e atrair a população, em todas as faixas etárias, para as

	práticas esportivas como forma de divertimento e prevenção de doenças; analisar o funcionamento dos programas, efetuando modificações e alterações se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos para aumentar a eficácia das atividades; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
COORDENADOR DE PROGRAMAS NA ÁREA DA CULTURA	Assessorar o superior imediato, chefiando equipes multidisciplinares visando o planejamento e execução de programas desenvolvidos pela Secretaria de Cultura; coordenar e supervisionar as equipes responsável pela promoção nos programas do Município; planejar programas que proporcione a população acesso a manifestações artísticas e culturais, através de eventos, feiras, exposições e festas tradicionais, executar ações de intercâmbio com entidades culturais estaduais e federais, desenvolver ações de desenvolvimento turístico no município e de preservação da memória histórica; assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes a divulgação dos projetos e programas do Município, com o objetivo de disseminar a cultura para toda população; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; chefiar e administrar o departamento ao qual esteja vinculado; determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.

SECRETÁRIO MUNICIPAL	Além das competências já definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal; dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à Melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma.

ANEXO 2 - A
FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXCLUSIVOS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARREIRA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL.

1	ASSESSOR JURIDICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VI	Curso superior completo (graduação em Direito)
1	ASSESSOR JURIDICO DA SECRETARIA DE SAÚDE	VI	Curso superior completo (graduação em Direito)
27	CHEFE DE SEÇÃO	IV	Nível Médio Completo
1	CHEFE DE SEÇÃO DA JUNTA MILITAR	IV	Curso Superior
29	CHEFE DE SERVIÇO	V	Curso Superior
1	CONTROLADOR INTERNO SEG	VI	Curso Superior completo (graduação) em uma das áreas: Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis

3	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	V	Curso Superior completo
1	COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL	V	Curso Superior completo
1	GERENTE DE ENFERMAGEM DE SAMU	V	Curso Superior completo
1	GERENTE DE AMBULATORIO DE SAÚDE BUCAL - SESA	V	Curso Superior completo
2	GERENTE DE UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESA	V	Curso Superior completo
14	GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	V	Curso Superior Completo
1	JULGADOR TRIBUTARIO	VI	Curso superior completo, exclusivo para ocupantes do cargo de Agente Fazendários
3	OFICIAIS DE TESOURARIA	IV	Curso Superior ou Técnico em Contabilidade
1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZOONOSES	III	Nível Médio Completo

QUADRO DE COMPLEMENTAÇÃO DO ANEXO 2-A
SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXCLUSIVOS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARREIRA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGOS	SÚMULAS
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao secretário da pasta onde estiver lotado, auxiliando-o através da emissão de pareceres não vinculantes e orientações de caráter preventivo, com objetivo de evitar a ocorrência de vícios de legalidade nos atos administrativos; realizar auditorias e conduzir processos administrativos disciplinares; prestar as informações necessárias à defesa dos interesses da Administração em processos judiciais ou para atendimento de requisições do Poder Judiciário e Ministério Público; viabilizar o cumprimento das ordens judiciais no âmbito da secretaria; exarar pareceres jurídicos não vinculantes; redigir regulamentos, portarias, memorandos e circulares de natureza jurídica, sempre subordinado à orientação e coordenação da Secretaria de Negócios Jurídicos.
CHEFE DE SEÇÃO	Chefiar explicando e treinando subordinados na execução das tarefas; orientar a divisão de atividades na unidade; promover reuniões, visando agilizar as tarefas, racionalizando a execução; fornecer material e supervisionar a execução das tarefas, se necessário; repassar informações aos subordinados; responsabilizar-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições entre os subordinados da unidade; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos; zelar pelo material de serviço e os equipamentos da unidade, solicitando providências necessárias para conservação ou substituição; executar outras atividades compatíveis com seu cargo,

	determinadas pelo superior imediato.
CHEFE DE SEÇÃO DA JUNTA MILITAR	Dirigir e coordenar a execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber, de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos de idade; fiscalizar, em todas as empresas privadas e estabelecimentos de ensino público, a regularidade dos funcionários e estudantes frente às obrigações militares; chefiar a Seção da Junta Militar no Município de Votorantim, coordenando todos os trabalhos relativos ao provimento dos quadros das Forças Armadas, na forma da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964; conduzir e orientar a execução das tarefas atinentes ao alistamento militar.
CHEFE DE SERVIÇO	Chefiar todas as atividades afetas à sua unidade administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho de seus subordinados; distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade; supervisionar a execução das atividades de sua unidade; assessorar os seus superiores, Diretor e/ou Secretário em trabalhos atinentes à área de sua unidade; elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade; autorizar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos; sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados; Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos; zelar pelo material e/ou equipamentos pertinentes à sua unidade, e pela conservação da limpeza e higiene da mesma; preparar a escala de férias e substituições de servidores da unidade; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
CONTROLADOR INTERNO	Coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município no Tribunal de Contas do Estado, na Câmara Municipal e em outros órgãos, nos termos da lei; orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da administração municipal, direta e indireta, relativas à observância dos princípios constitucionais que a regem, bem como às formalidades legais de controle e prestação de contas, previstos em lei; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e, também com o responsável pela administração financeira; atentar se as metas de superávit orçamentária, primário e nominal devem ser mesmo cumprida; acompanhar o cumprimento das obrigações por operações de créditos; acompanhar o desempenho orçamentário para que a despesa de pessoal e da dívida consolidada sejam mantidos em seus limites fiscais; acompanhar as publicações no caderno "Legislativo" referente aos processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e encaminhar para as providências

	necessárias; acompanhar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas; Solicitar documentos às secretarias municipais para elaboração de justificativas, juntamente com o Procurador Jurídico da SENJ, ao Tribunal de Contas; atender aos comunicados expedidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas, por ocasião de sua visita na Prefeitura Municipal; acompanhar as prestações de contas do Terceiro Setor para a entrega ao Tribunal de Contas dentro do prazo, com emissão de parecer quanto à sua regularidade; zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
GERENTE DE ENFERMAGEM DE SAMU	Elaborar escalas da equipe de enfermagem. Promover cobertura de faltas e afastamentos em escala. Colaborar na elaboração de protocolos, normas e rotinas da unidade. Implantar junto a equipe de enfermagem protocolos, normas e rotinas da unidade. Realizar educação continuada/treinamento com a equipe de enfermagem. Representar oficialmente a equipe de enfermagem perante o conselho de classe (COREN) – Responsável técnico. Valorizar ao máximo o profissional, acreditando em sua capacidade de trabalho. Motivar a equipe a uma visão holística do paciente que deve ser cuidado de forma integral e personalizado. Ser informado sobre as políticas da instituição e do serviço de enfermagem, bem como participar de sua elaboração. Distribuir o trabalho entre seus subordinados, suprindo-os com os recursos materiais e/ou com treinamento afim de capacitá-los para a execução do trabalho. Promover e exigir o exercício ético da enfermagem. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem. Atuar com a avaliação do serviço, conferir o atendimento aos pacientes, liderar a equipe, garantir o adequado funcionamento da unidade, visando a qualidade e humanização do atendimento. Realizar conferência de materiais e equipamentos na unidade, bem como solicitação de reposição, compra e manutenção dos mesmos ao diretor de enfermagem e setor de compras da secretaria da saúde. Fazer levantamento de problemas e reivindicações junto a equipe de enfermagem e transmitir a diretoria de enfermagem. Executar estágios probatórios dos auxiliares de enfermagem. Executar estágios probatórios dos enfermeiros com o Diretor de Enfermagem. Prever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, qualitativa e quantitativamente na unidade por turno de trabalho. Resolução de problemas administrativos internos de ordem geral, relacionamento com outros setores da Secretaria de Saúde e setores externos. Elaborar a planilha de folha de pagamento e de horas extras da equipe de enfermagem, os apontamentos de acréscimos ou descontos nos vencimentos e encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas. Executar outras tarefas correlatas. Emitir relatórios periódicos para o Departamento de Urgência e Emergência e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes

	sob sua responsabilidade.
GERENTE DE AMBULATORIO DE ESPECIALIDADES	Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades pertinentes ao âmbito da sua atuação. Assessorar o Diretor da rede atenção especializada em assuntos de sua competência. Avaliar planejamentos e relatórios. Apreciar as propostas e pedidos do corpo clínico dos ambulatórios, antes de encaminhá-las ao Diretor. Atuar de forma integrada com os demais gerentes e serviços da Secretaria de Saúde. Estimular e apoiar o desenvolvimento da pesquisa clínica no âmbito de ambulatório. Promover, gerenciar e estimular a Educação Continuada através de reuniões e intercâmbio com instituições de ensino. Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de médicos para atendimento no ambulatório, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos. Planejar e dirigir os trabalhos do ambulatório, organizando e controlando os programas de saúde em execução, referentes às atividades médicas. Analisar as despesas ocorridas nos atendimentos médicos do ambulatório, encaminhando ao Diretor. Supervisionar a agenda dos colaboradores técnicos de Ambulatório. Promover a sinergia da equipe médica na busca da excelência dos resultados orientados à missão da Secretaria de Saúde. Avaliar resultados dos programas implementados no ambulatório da área médica, consultando pessoas encarregadas dos setores para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias. Determinar procedimentos de atendimento médico de baixa complexidade, implementando as políticas de diretrizes das áreas de apoio do ambulatório. Monitorar o desempenho dos profissionais médicos do ambulatório, por meio de indicadores de qualidade. Deixar o corpo diretivo a par das atividades e resultados do planejamento da área médica, preparando relatórios ou por meio de reuniões ou outros meios, possibilitando a avaliação geral das políticas adotadas e a articulação destas em relação às políticas do âmbito da Secretaria de Saúde de Votorantim. Solicitar por escrito ao médico assistente os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades. Comunicar ao Diretor de Ambulatório os indícios de ilícito ético evidenciado. Utilizar todos os meios ao seu alcance, para que as normas éticas e legais sejam observadas para o bom atendimento dos munícipes, em benefício do perfeito exercício da medicina. Promover e estimular a participação da rede especializada em espaços coletivos no intuito de produzir uma gestão colegiada indutora de integração dos demais níveis de atenção, redes temáticas e das áreas de apoio da Secretaria de Saúde de Votorantim. Supervisionar as agendas dos profissionais técnicos dos Ambulatórios. Exercer outras competências correlatas. Participar de comissões e conselhos sempre que necessário. Atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço. Emitir relatórios periódicos para o Diretor de Ambulatórios Especializados e o Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os

	funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
GERENTE DE AMBULATORIO DE SAÚDE BUCAL	Gerenciar o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), prezando pelo bom atendimento e funcionamento dos serviços disponíveis. Gerenciar as escalas e horários dos servidores que compõe as equipes de odontologia, incluindo os plantões de atendimento a casos de urgência e emergência. Gerenciar as solicitações de vagas através das guias de referências encaminhadas pelas unidades básicas de saúde e/ou outros serviços, garantindo que o atendimento seja realizado por ordem de agendamento, priorizando os casos de urgência e emergências sempre que sinalizados pelos serviços competentes. Gerenciar a utilização dos equipamentos e materiais direcionados ao CEO. Garantir o bom estado da estrutura física e da manutenção dos equipamentos, emitindo parecer sobre as irregularidades ao Diretor de Odontologia. Exercer outras competências correlatas. Participar de comissões e conselhos sempre que necessário. Atuar como fiscalizador de convênios e contratos sempre que requisitado, quando se tratar de demandas compatíveis com o serviço. Emitir relatórios periódicos para o Diretor de Odontologia e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
GERENTE DE UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESA	Atuar na gestão dos servidores, liderando a equipe multiprofissional para garantir a qualidade do serviço de urgência e emergência. Planejar e acompanhar o dimensionamento de pessoal. Elaborar programação de férias anual sem comprometer o funcionamento da unidade. Elaborar e encaminhar planilha de férias periodicamente. Acompanhar e encaminhar mensalmente a escala de serviços de equipes médicas, de enfermagem e de trabalhadores administrativos. Gerenciar a frequência dos trabalhadores sistematicamente, informando a Gestão de Pessoas quanto a eventuais ocorrências com necessidade de intervenção. Realizar avaliação de estágio probatório de novos servidores no prazo estipulado. Manter atualizados os dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade. Acionar setor de manutenção sempre que algum recurso estrutural ou material estiver danificado. Zelar pela segurança predial e dos funcionários. Prever insumos. Gerenciar os gastos objetivando economia. Identificar prioridades de intervenções. Acessar e saber operar as plataformas online. Organizar e disponibilizar instrumentos de informações locais: protocolos, rotinas, circulares, comunicados, informativos, relatórios, impressos. Organizar fluxos de trabalho internos - delegar e avaliar funções. Implementar coletivamente novas estratégias de trabalho e reavaliar impactos. Oferecer suporte à equipe na resolução de demandas críticas. Realizar articulação com os demais níveis de gestão para resolução de demandas locais, encaminhando as informações necessários para cada departamento. Gerenciar o preenchimento de sistemas internos e externos garantindo o encaminhamento de dados

	quantitativos e qualitativos na rotina do Sistema Municipal de Saúde e sempre que necessário e/ou requisitado. Gerenciar na unidade local a promoção de campanhas internas ou externas promovidas pela Secretaria de Saúde ou outros órgãos competentes. Supervisionar as demandas de atendimento junto à regulação de vagas para os serviços de referência do município. Responder demandas da Ouvidoria e Conselho Tutelar e outras demandas do Poder Judiciário. Emitir relatórios periódicos para o Departamento de Urgência e Emergência e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SÁUDE DE SAÚDE	Atuar na gestão dos servidores, liderando a equipe multiprofissional para garantir a qualidade da assistência prestada. Delegar ações sem se desvincular dos processos e resultados. Planejar e acompanhar o dimensionamento de pessoal. Acompanhar índice de absenteísmo e articular reposições de funcionários e readequações de agenda, conforme necessidade. Elaborar programação de férias anual sem comprometer o funcionamento da unidade. Gerenciar a frequência dos trabalhadores sistematicamente, informando a Gestão de Pessoas quanto a eventuais ocorrências com necessidade de intervenção. Realizar avaliação de estágio probatório de novos servidores no prazo estipulado. Promover e incentivar Educação Permanente. Manter atualizados os dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade. Acionar setor de manutenção sempre que algum recurso estrutural ou material estiver danificado. Zelar pela segurança predial e dos funcionários. Prever insumos. Administrar recursos. Gerenciar os gastos objetivando economia. Acessar e saber operar as plataformas online. Qualificar os processos comunicativos: visual, oral e virtual - todos devem ter acesso à informação. Realizar calendário anual de reuniões locais: Oficinas de Planejamento, Reuniões de Conselho Local de Saúde e Reuniões de Equipe. Viabilizar comunicação entre gestores e trabalhadores. Realizar reuniões mensais com as enfermeiras e com o responsável técnico. Realizar reuniões semanais com os agentes comunitários de saúde. Organizar e disponibilizar instrumentos de informações locais: protocolos, rotinas, circulares, comunicados, informativos, relatórios, impressos. Co responsabilizar profissionais de nível médio e superior em uma gestão horizontal. Alinhar as ações do trabalho em saúde local – pactuação entre as equipes da unidade. Implementar coletivamente novas estratégias de trabalho e reavaliar impactos. Gerenciar o tempo de espera para agendamento de consultas locais, coleta de exames e guias de especialidade - acompanhar demanda reprimida. Realizar articulação com os demais níveis de gestão para resolução de demandas locais, encaminhando as informações necessários para cada departamento. Gerenciar o preenchimento de sistemas internos e externos garantindo o encaminhamento de dados quantitativos e qualitativos na rotina do Sistema

	Municipal de Saúde e sempre que necessário e/ou requisitado. Gerenciar na unidade local a promoção de campanhas internas ou externas promovidas pela Secretaria de Saúde ou outros órgãos competentes. Estudar e desenvolver estratégias para horários de atendimentos específicos convergentes com a distribuição dos trabalhadores e as necessidades da população. Organizar agendas locais subsidiadas pelo diagnóstico do território. Se reportar diretamente a diretoria de medicina, encaminhando as demandas sempre que necessário. Supervisionar as demandas de agendamentos junto à Central de Regulação de Vagas. Articular o atendimento nas situações emergenciais. Responder demandas da Ouvidoria e Conselho Tutelar e outras demandas do poder judiciário. Certificar que os procedimentos de alta complexidade estão sendo devidamente orientados. Acolher visitantes: servidores de outras secretarias, universidades, outros parceiros, líderes da comunidade, dentre outros. Participar de reuniões intersetoriais: matricialmente, atualizações, capacitações e ações de planejamento compartilhado. Conhecer o território e a demanda da população local para realizar o diagnóstico da área. Sensibilizar a equipe para trabalhar na lógica da singularidade de cada território. Planejar, executar e avaliar as ações de saúde da unidade. Direcionar a equipe para um olhar centrado na família como unidade do cuidado. Discutir e interpretar indicadores de saúde com equipe local e unidades próximas. Organizar e operacionalizar campanhas preventivas. Acompanhar e garantir operacionalização de programas ministeriais. Supervisionar/ operacionalizar / acompanhar os benefícios programáticos: Viva Leite, Bolsa Família, etc. Realizar registro e análise de produtividade: consultas individuais, atividades de grupo, orientações médicas coletivas, reuniões de equipe e extensão de horas. Emitir relatórios periódicos para o Departamento de Medicina e Secretário de Saúde quanto aos serviços executados, e ainda, quanto aos resultados qualitativos e quantitativos das ações do setor. Avaliar os funcionários que integram as equipes sob sua responsabilidade.
JULGADOR TRIBUTARIO	Realizar estritamente atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos tributários no âmbito municipal.
OFICIAL DE TESOURARIA	Chefias áreas especificas, relativas à guarda, administração e prestação de contas do tesouro público, em conformidade com o regulamento.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZOONOSES	Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate a vetores. Programar as atividades dos agentes de controle de vetores. Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas. Supervisionar direta ou indiretamente as atividades desenvolvidas. Dar apoio logístico às equipes, provendo-as de equipamentos, insumos, boletins de trabalho, folhetos de divulgação, sempre em boas condições de uso e apresentação. Participar da avaliação de resultados dos trabalhos realizados pelas equipes de controle de vetores; Atuar como elo entre o pessoal de campo e a chefia do serviço de Zoonoses. Participar de treinamentos e reciclagens

	dos agentes de controle de vetores. Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade. Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade. Garantir junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades. Realizar a consolidação e o encaminhamento à Coordenação das informações relativas ao trabalho desenvolvido com os agentes de endemias. Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade. Emitir relatórios periódicos a chefia imediata apontando os resultados qualitativos e quantitativos.

ANEXO 3
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
EM REGIME ESPECIAL DE PLANTÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
08	ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA	ASP-A	Curso Superior completo (graduação) e com o competente registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais
63	AUXILIAR DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	AEP-A	Ensino Fundamental completo e curso específico de auxiliar de enfermagem com registro no COREN
20	ENFERMEIRO PLANTONISTA	EP-A	Curso Superior completo (graduação) de enfermagem com registro no COREN
15	MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA	MPP-A	Curso Superior Completo (graduação) de medicina, possuindo título de especialista ou residência médica em pediatria e competente registro profissional.
70	MÉDICO PLANTONISTA	MP-A	Curso Superior completo (graduação) de medicina com registro no CRM
36	RECEPCIONISTA PLANTONISTA	RP-A	Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática
06	TÉCNICO EM GESSO PLANTONISTA	TG-A	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Gesso, com competente registro profissional

ANEXO 4
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES AMBULATORIAIS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM DERMATOLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM ENDOCRINOLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM GASTROENTEROLOGIA	R-A	Curso Superior completo (graduação) com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM GERIATRA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
01	MÉDICO ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA INFANTIL	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
05	MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na

			especialidade
02	MÉDICO ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade
03	MÉDICO ESPECIALISTA EM UROLOGIA	R-A	Curso Superior completo com competente registro no CRM, possuindo Título de Especialista ou Residência Médica na especialidade

ANEXO 5

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO QUE EXTINGUIRÃO COM A VACÂNCIA

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
26	ATENDENTE	11-A	Ensino Fundamental completo
01	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	3-A	Ensino Fundamental completo
01	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	7-A	Ensino Fundamental completo
08	CALCETEIRO	7-A	Ensino Fundamental completo
01	COMPRADOR	11-A	Nível Médio completo.
10	ENCARREGADO DE TURMA	9-A	Ensino Fundamental completo
01	ENCARREGADO DO CENTRO ESPORTIVO E COMUNITÁRIO	7-A	Ensino Fundamental completo
10	JARDINEIRO	2-A	Ensino Fundamental completo
40	MERENDEIRO	3-A	Ensino Fundamental completo
01	MONITOR DE ARTES PLASTICAS	6-A	Ensino Fundamental completo e com experiência comprovada de 04 (quatro) anos como monitor de artes plásticas
01	MONITOR DE CORTE E COSTURA	6-A	Ensino Fundamental completo e com curso de corte e costura ou experiência comprovada de 04 (quatro) anos como costureira
13	OFICIAL ADMINISTRATIVO	12-A	Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática
01	OPERADOR DE APARELHOS RETRANSMISSORES	6-A	Ensino Fundamental completo e conhecimento específico
01	PROFESSOR DE DANÇA E GINÁSTICA	11-A	Nível Médio completo e com habilitação específica
02	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	14-A	Nível Médio com Curso Técnico na área de informática
05	SECRETÁRIO DE ESCOLA	11-A	Nível Médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e noções de informática
02	TÉCNICO DE MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS	14-A	Nível Médio completo, com curso técnico em mecânica de automóveis e experiência comprovada de 01 (um) ano
03	TÉCNICO QUIMICO	13-A	Nível Médio completo, técnico em química com competente registro profissional.
01	TESOUREIRO	13-A	Curso Técnico em Contabilidade, com competente registro profissional – CRC, e noções de informática

ANEXO 6

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSTANTES DO ANEXO I

NIVEL	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS
1	A	981,11	I	1.223,20	Q	1.529,83
	B	1.008,36	J	1.257,70	R	1.573,51
	C	1.036,45	K	1.293,25	S	1.618,53
	D	1.065,27	L	1.329,73	T	1.664,89
	E	1.095,05	M	1.367,53	U	1.712,58
	F	1.125,66	N	1.406,32	V	1.761,74
	G	1.157,26	O	1.446,23	X	1.812,42
	H	1.189,81	P	1.487,47	Z	1.864,57
2	A	1.029,62	I	1.284,46	Q	1.607,56
	B	1.058,20	J	1.320,85	R	1.653,55
	C	1.087,82	K	1.358,34	S	1.700,99
	D	1.118,22	L	1.396,79	T	1.749,79
	E	1.149,54	M	1.436,57	U	1.800,07
	F	1.181,86	N	1.477,39	V	1.851,82
	G	1.215,05	O	1.519,50	X	1.905,19
	H	1.249,36	P	1.562,88	Z	1.960,15
3	A	1.082,21	I	1.351,24	Q	1.692,08
	B	1.112,45	J	1.389,56	R	1.740,55
	C	1.143,62	K	1.428,94	S	1.790,55
	D	1.175,62	L	1.469,70	T	1.842,04
	E	1.208,80	M	1.511,65	U	1.895,11
	F	1.242,88	N	1.554,70	V	1.949,76
	G	1.277,86	O	1.599,19	X	2.006,02
	H	1.314,04	P	1.644,97	Z	2.064,00
4	A	1.139,71	I	1.424,16	Q	1.784,36
	B	1.171,73	J	1.464,59	R	1.835,71
	C	1.204,67	K	1.506,34	S	1.888,56

	D	1.238,58	L	1.549,30	T	1.942,97
	E	1.273,44	M	1.593,60	U	1.999,07
	F	1.309,51	N	1.639,20	V	2.056,86
	G	1.346,67	O	1.686,26	X	2.116,33
	H	1.384,76	P	1.734,49	Z	2.177,60
5	A	1.202,29	I	1.503,43	Q	1.884,81
	B	1.236,14	J	1.546,31	R	1.939,10
	C	1.271,01	K	1.590,52	S	1.995,05
	D	1.307,02	L	1.636,11	T	2.052,68
	E	1.344,11	M	1.682,82	U	2.112,09
	F	1.382,07	N	1.731,12	V	2.173,26
	G	1.421,35	O	1.780,89	X	2.236,25
	H	1.461,72	P	1.832,12	Z	2.301,08
6	A	1.270,58	I	1.589,86	Q	1.994,38
	B	1.306,45	J	1.635,39	R	2.052,03
	C	1.343,47	K	1.682,30	S	2.111,40
	D	1.381,53	L	1.730,51	T	2.172,49
	E	1.420,93	M	1.780,11	U	2.235,43
	F	1.461,29	N	1.831,32	V	2.300,30
	G	1.502,84	O	1.884,10	X	2.367,13
	H	1.545,74	P	1.938,32	Z	2.435,95
7	A	1.345,05	I	1.684,18	Q	2.113,78
	B	1.383,22	J	1.732,42	R	2.174,98
	C	1.422,38	K	1.782,21	S	2.238,01
	D	1.462,92	L	1.833,51	T	2.302,93
	E	1.504,62	M	1.886,29	U	2.369,79
	F	1.547,54	N	1.940,63	V	2.438,71
	G	1.591,69	O	1.996,67	X	2.509,64
	H	1.637,25	P	2.054,38	Z	2.582,72
8	A	1.426,20	I	1.787,05	Q	2.243,95
	B	1.466,71	J	1.838,32	R	2.309,13
	C	1.508,54	K	1.891,34	S	2.376,17
	D	1.551,56	L	1.945,94	T	2.445,22
	E	1.596,03	M	2.001,99	U	2.516,36
	F	1.641,61	N	2.059,83	V	2.589,66
	G	1.688,64	O	2.119,35	X	2.665,12
	H	1.737,04	P	2.180,82	Z	2.742,91
9	A	1.514,52	I	1.898,97	Q	2.385,88
	B	1.557,79	J	1.953,62	R	2.455,21
	C	1.602,25	K	2.010,12	S	2.526,66
	D	1.648,15	L	2.068,10	T	2.600,22
	E	1.695,40	M	2.128,06	U	2.676,07
	F	1.744,04	N	2.189,66	V	2.754,10
	G	1.794,16	O	2.253,08	X	2.834,48
	H	1.845,77	P	2.318,46	Z	2.917,31
10	A	1.610,95	I	2.020,99	Q	2.540,47
	B	1.656,99	J	2.079,47	R	2.614,53
	C	1.704,57	K	2.139,59	S	2.690,75
	D	1.753,47	L	2.201,58	T	2.769,27
	E	1.803,84	M	2.265,45	U	2.850,14
	F	1.855,74	N	2.331,12	V	2.933,45
	G	1.909,22	O	2.398,87	X	3.019,24
	H	1.964,24	P	2.468,57	Z	3.107,56
11	A	1.716,00	I	2.154,11	Q	2.709,12
	B	1.765,18	J	2.216,57	R	2.788,12
	C	1.816,01	K	2.280,72	S	2.869,58

	D	1.868,29	L	2.347,03	T	2.953,45
	E	1.922,11	M	2.415,22	U	3.039,86
	F	1.977,68	N	2.485,44	V	3.128,81
	G	2.034,75	O	2.557,79	X	3.220,48
	H	2.093,54	P	2.632,36	Z	3.314,85
12	A	1.830,50	I	2.299,21	Q	2.892,91
	B	1.883,23	J	2.365,87	R	2.977,44
	C	1.937,57	K	2.434,64	S	3.064,56
	D	1.993,37	L	2.505,42	T	3.154,27
	E	2.051,01	M	2.578,49	U	3.246,71
	F	2.110,32	N	2.653,64	V	3.341,86
	G	2.171,45	O	2.730,96	X	3.439,93
	H	2.234,24	P	2.810,72	Z	3.540,91

13	A	1.955,32	I	2.457,17	Q	3.093,16
	B	2.011,71	J	2.528,68	R	3.183,75
	C	2.069,88	K	2.602,46	S	3.277,08
	D	2.129,79	L	2.678,22	T	3.373,16
	E	2.191,50	M	2.756,46	U	3.472,17
	F	2.255,08	N	2.836,90	V	3.574,11
	G	2.320,49	O	2.919,85	X	3.679,13
	H	2.387,82	P	3.005,29	Z	3.787,25

14	A	2.091,19	I	2.629,37	Q	3.311,06
	B	2.151,75	J	2.705,96	R	3.408,15
	C	2.213,98	K	2.784,99	S	3.508,23
	D	2.278,19	L	2.866,26	T	3.611,23
	E	2.344,34	M	2.950,06	U	3.717,38
	F	2.412,46	N	3.036,38	V	3.826,67
	G	2.482,57	O	3.125,24	X	3.939,24
	H	2.554,91	P	3.216,81	Z	4.055,24
15	A	3.135,49	I	3.944,21	Q	4.968,97
	B	3.226,37	J	4.059,63	R	5.115,03
	C	3.320,18	K	4.178,25	S	5.265,37
	D	3.416,59	L	4.300,59	T	5.420,21
	E	3.516,09	M	4.426,41	U	5.579,78
	F	3.618,36	N	4.556,17	V	5.744,02
	G	3.723,93	O	4.689,90	X	5.913,24
	H	3.832,56	P	4.827,35	Z	6.087,61
16	A	3.361,84	I	4.231,22	Q	5.332,33
	B	3.459,56	J	4.354,91	R	5.489,22
	C	3.560,21	K	4.482,51	S	5.650,78
	D	3.664,03	L	4.613,93	T	5.817,29
	E	3.770,89	M	4.749,14	U	5.988,67
	F	3.880,82	N	4.888,53	V	6.165,24
	G	3.994,19	O	5.032,06	X	6.347,10
	H	4.110,91	P	5.179,95	Z	6.534,40
17	A	3.608,45	I	4.543,45	Q	5.728,10
	B	3.713,64	J	4.676,64	R	5.896,87
	C	3.821,93	K	4.813,92	S	6.070,74
	D	3.933,53	L	4.955,14	T	6.249,74
	E	4.048,37	M	5.100,89	U	6.434,10
	F	4.166,64	N	5.250,78	V	6.624,04
	G	4.288,68	O	5.405,33	X	6.819,66
	H	4.414,11	P	5.564,25	Z	7.021,14
18	A	3.877,26	I	4.884,05	Q	6.159,46

	B	3.990,51	J	5.027,62	R	6.341,14
	C	4.107,21	K	5.175,23	S	6.528,31
	D	4.227,27	L	5.327,38	T	6.721,03
	E	4.351,03	M	5.484,06	U	6.919,60
	F	4.478,34	N	5.645,58	V	7.124,05
	G	4.609,71	O	5.811,80	X	7.334,69
	H	4.744,80	P	5.983,19	Z	7.551,62
REDAÇÃO RELATIVA AOS NÍVEIS 15 E 18 DO ANEXO 7 TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSTANTES DO ANEXO 1 PARA OS CASOS EM QUE NÃO SE APLICA O ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR						
15	A	2.239,64	I	2.817,31	Q	3.549,27
	B	2.304,54	J	2.899,73	R	3.653,59
	C	2.371,56	K	2.984,48	S	3.760,98
	D	2.440,41	L	3.071,84	T	3.871,59
	E	2.511,50	M	3.161,73	U	3.985,54
	F	2.584,53	N	3.254,41	V	4.102,87
	G	2.659,94	O	3.349,92	X	4.223,75
	H	2.737,55	P	3.448,11	Z	4.348,29
18	A	2.769,48	I	3.488,60	Q	4.399,62
	B	2.850,36	J	3.591,15	R	4.529,38
	C	2.933,71	K	3.696,58	S	4.663,08
	D	3.019,48	L	3.805,27	T	4.800,75
	E	3.107,87	M	3.917,18	U	4.942,58
	F	3.198,80	N	4.032,55	V	5.088,59
	G	3.292,64	O	4.151,30	X	5.239,07
	H	3.389,15	P	4.273,71	Z	5.394,02

ANEXO 7	
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ANEXO 2)	
REFERÊNCIA	VALORES EM REAIS
I	1.271,32
II	1.974,09
III	2.508,75
IV	3.631,23
V	4.010,48
VI	4.768,80
VII	8.197,45

ANEXO 8						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR PLANTÃO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM REGIME ESPECIAL DE PLANTÃO (ANEXO 3)						
RP	A	98,49	I	123,51	Q	155,13
	B	101,30	J	127,03	R	159,56
	C	104,22	K	130,66	S	164,22
	D	107,14	L	134,46	T	169,02
	E	110,23	M	138,37	U	173,95
	F	113,41	N	142,38	V	178,97
	G	116,66	O	146,43	X	184,20
	H	120,01	P	150,76	Z	189,58
AEP E TG	A	126,77	I	159,29	Q	200,49
	B	130,38	J	163,93	R	206,38
	C	134,18	K	168,63	S	212,41
	D	138,06	L	173,62	T	218,63
	E	142,16	M	178,69	U	225,04
	F	146,17	N	183,85	V	231,66
	G	150,48	O	189,27	X	238,43
	H	154,75	P	194,78	Z	245,49
EP	A	396,30	I	500,10	Q	631,78
	B	407,95	J	514,93	R	650,42
	C	419,99	K	530,22	S	669,77
	D	432,34	L	545,89	T	689,66
	E	445,10	M	561,99	U	710,09
	F	458,16	N	578,69	V	731,18
	G	471,81	O	595,96	X	753,00
	H	485,71	P	613,50	Z	775,40
ASP	A	320,54	I	404,15	Q	510,14
	B	329,87	J	416,10	R	525,23
	C	339,58	K	428,35	S	540,78
	D	349,58	L	440,98	T	556,78
	E	359,88	M	453,99	U	573,27
	F	370,43	N	467,45	V	590,29
	G	381,37	O	481,21	X	607,81
	H	392,59	P	495,46	Z	625,90

ANEXO 9						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR HORA PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE MÉDICOS, NAS SUAS DIVERSAS ESPECIALIDADES, CONSTANTES DO ANEXO "1" E DE MÉDICOS PLANTONISTAS E DE MÉDICOS PEDIATRAS PLANTONISTAS, CONSTANTES DO ANEXO "3"						
M MP MPP	A	73,01	I	92,47	Q	117,16
	B	75,20	J	95,27	R	120,65
	C	77,45	K	98,12	S	124,28
	D	79,77	L	101,05	T	128,00
	E	82,17	M	104,08	U	131,86
	F	84,64	N	107,20	V	135,80
	G	87,16	O	110,44	X	139,88
	H	89,77	P	113,74	Z	144,08

ANEXO 9 - A						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR HORA PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CIRURGIÃO DENTISTA CONSTANTES DO ANEXO "1"						
D	A	51,69	I	65,13	Q	82,12
	B	53,21	J	67,04	R	84,55
	C	54,76	K	69,01	S	87,05
	D	56,36	L	71,03	T	89,61
	E	58,01	M	73,12	U	92,25
	F	59,71	N	75,28	V	94,98
	G	61,31	O	77,50	X	97,79
	H	63,26	P	79,78	Z	100,68

ANEXO 9-B						
TABELA DE VALORES UNITÁRIOS POR HORA PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES (ANEXO 4)						
R	A	79,90	I	101,04	Q	127,65
	B	82,29	J	103,97	R	131,35
	C	84,76	K	107,07	S	135,31
	D	87,23	L	110,24	T	139,31
	E	89,87	M	113,48	U	143,50
	F	92,42	N	116,90	V	147,75
	G	95,17	O	120,34	X	152,16
	H	98,06	P	123,92	Z	156,70

ANEXO 10
DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO 3 DA LEI 2107/2009, QUE FIXA TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSTANTES DO ANEXO 1

DA REFERIDA LEI						
NIVEL	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS	GRAU	VALORES EM REAIS
QM-01 PEB-I JORNADA ÚNICA DE 27H SEMANAIS 135H MENSAIS	A	2.306,24	I	2.921,46	Q	3.700,83
	B	2.375,44	J	3.009,11	R	3.811,87
	C	2.446,70	K	3.099,39	S	3.926,21
	D	2.520,08	L	3.192,37	T	4.044,00
	E	2.595,70	M	3.288,14	U	4.165,32
	F	2.673,58	N	3.386,80	V	4.290,28
	G	2.753,75	O	3.488,39	X	4.419,01
	H	2.836,38	P	3.593,05	Z	4.551,55
QM-01 PEB-I JORNADA BÁSICA 35H SEMANAIS 175H MENSAIS	A	2.989,54	I	3.787,04	Q	4.797,33
	B	3.079,24	J	3.900,67	R	4.941,25
	C	3.171,57	K	4.017,68	S	5.089,48
	D	3.266,75	L	4.138,22	T	5.242,19
	E	3.364,75	M	4.262,36	U	5.399,43
	F	3.465,70	N	4.390,23	V	5.561,42
	G	3.569,67	O	4.521,93	X	5.728,27
	H	3.676,75	P	4.657,61	Z	5.900,10
QM-02 PEB-II JORNADA INICIAL 27H SEMANAIS 135H MENSAIS	A	2.394,95	I	3.033,85	Q	3.843,19
	B	2.466,80	J	3.124,84	R	3.958,49
	C	2.540,79	K	3.218,60	S	4.077,23
	D	2.617,03	L	3.315,16	T	4.199,55
	E	2.695,52	M	3.414,61	U	4.325,53
	F	2.776,41	N	3.517,06	V	4.455,30
	G	2.859,71	O	3.622,56	X	4.588,95
	H	2.945,49	P	3.731,22	Z	4.726,62
QM-02 PEB-II JORNADA COMPLETA 40H SEMANAIS 200H MENSAIS	A	3.548,07	I	4.494,58	Q	5.693,60
	B	3.654,51	J	4.629,41	R	5.864,41
	C	3.764,15	K	4.768,30	S	6.040,35
	D	3.877,07	L	4.911,34	T	6.221,55
	E	3.993,37	M	5.058,70	U	6.408,19
	F	4.113,17	N	5.210,44	V	6.600,44
	G	4.236,59	O	5.366,74	X	6.798,46
	H	4.363,66	P	5.527,77	Z	7.002,41
QM - 03 COORDENADOR PEDAGÓGICO 40H SEMANAIS	A	4.179,55	I	5.294,53	Q	6.706,96
	B	4.304,94	J	5.453,37	R	6.908,16
	C	4.434,09	K	5.616,96	S	7.115,41
	D	4.567,10	L	5.785,47	T	7.328,87
	E	4.704,13	M	5.959,03	U	7.548,73
	F	4.845,25	N	6.137,81	V	7.775,19
	G	4.990,60	O	6.321,94	X	8.008,46
	H	5.140,32	P	6.511,60	Z	8.248,71
QM - 04 DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 40H SEMANAIS	A	5.224,44	I	6.618,16	Q	8.383,69
	B	5.381,18	J	6.816,70	R	8.635,21
	C	5.542,61	K	7.021,21	S	8.894,26
	D	5.708,88	L	7.231,84	T	9.161,08
	E	5.880,15	M	7.448,80	U	9.435,92
	F	6.056,56	N	7.672,26	V	9.718,99
	G	6.238,26	O	7.902,44	X	10.010,56
	H	6.425,40	P	8.139,50	Z	10.310,88

QM - 05	A	5.851,37	I	7.412,34	Q	9.389,73

SUPERVISOR ESCOLAR 40H SEMANAIS	B	6.026,91	J	7.634,72	R	9.671,43
	C	6.207,72	K	7.863,75	S	9.961,58
	D	6.393,95	L	8.099,66	T	10.260,42
	E	6.585,77	M	8.342,66	U	10.568,23
	F	6.783,35	N	8.592,94	V	10.885,27
	G	6.986,85	O	8.850,73	X	11.211,83
	H	7.196,45	P	9.116,26	Z	11.548,19

ANEXO 11		
DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO 4 DA LEI 2107/2009, QUE FIXA TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DAS FUNCÕES DE CONFIANÇA INTEGRANTES DO QUADRO DE MAGISTÉRIO, COSNTANTES NO ANEXO 2 DA REFERIDA LEI		
REFERÊNCIA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VALOR EM REAIS
QMC - 1	Professor orientador de oficina pedagógica	4.701,99