

**ASSESSORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**ANEXO IV**

| <b>CARGO NO PLANO ATUAL</b>              | <b>CARGO NO PLANO ANTERIOR</b>             |
|--|--|
| Gari                                     | - Gari                                     |
| Auxiliar de Serviços Gerais              | - Auxiliar de Serviços Gerais              |
| Auxiliar de Serviços Públicos            | - Auxiliar de Serviços Públicos            |
| Oficial de Serviços Públicos I           | - Oficial de Serviços Públicos             |
| Oficial de Serviços Públicos II          | - Oficial de Serviços Públicos             |
| Motorista I                              | - Condutor de Veículos                     |
| Motorista II                             | - Condutor de Veículos                     |
| Operador de Máquinas Leves               | - Condutor de Máquinas Leves               |
| Operador de Máquinas Pesadas             | - Condutor de Máquinas Pesadas             |
| Técnico de Nível Médio                   | - Técnico de Nível Médio                   |
| Advogado                                 | - Técnico de Nível Superior Administrativo |
| Técnico de Nível Superior Administrativo | - Técnico de Nível Superior Administrativo |
| Técnico Administrativo                   | - Técnico Administrativo                   |
| Assistente Administrativo I              | - Agente Administrativo                    |
| Assistente Administrativo II             | - Assistente Administrativo                |
| Auxiliar Administrativo I                | - Auxiliar Administrativo                  |
| Auxiliar Administrativo II               | - Auxiliar Administrativo                  |
| Fiscal de Tributos, Obras e Posturas     | - Fiscal de Tributos, Obras e Posturas     |
| Médico Clínico Geral                     | - Médico de Atenção Básica                 |

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Médico Especialista     | - Sem Correlação no Plano Anterior   |
| Médico Programa ESF     | - Médico PSF                         |
| Médico Plantonista      | - Sem Correlação no Plano Anterior   |
| Enfermeiro Programa ESF | - Enfermeiro PSF                     |
| Odontólogo Programa ESF | - Dentista PSF                       |
| Enfermeiro              | - Enfermeiro                         |
| Odontólogo              | - Odontólogo                         |
| Bioquímico              | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Farmacêutico            | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Fisioterapeuta          | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Psicólogo               | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Fonoaudiólogo           | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Terapeuta Ocupacional   | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Nutricionista           | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Educador Físico         | - Técnico de Nível Superior em Saúde |
| Médico Veterinário      | - Sem Correlação no Plano Anterior   |
| Técnico em Enfermagem   | - Técnico de Nível Médio em Saúde    |
| Técnico em Saúde Bucal  | - Técnico de Nível Médio em Saúde    |
| Técnico em Farmácia     | - Sem Correlação no Plano Anterior   |
| Técnico em Laboratório  | - Sem Correlação no Plano Anterior   |

|  |  |
|--|--|
| Técnico em Radiologia                    | - Sem Correlação no Plano Anterior         |
| Fiscal de Controle Sanitário             | - Sem Correlação no Plano Anterior         |
| Agente Comunitário de Saúde              | - Agente Comunitário de Saúde              |
| Agente de Combate a Endemias             | - Agente de Combate a Endemias             |
| Agente de Vigilância em Saúde            | - Agente de Vigilância em Saúde            |
| Auxiliar de Saúde Bucal                  | - Auxiliar de Consultório Dentário         |
| Técnico de Nível Superior em Assistência | - Técnico de Nível Superior em Assistência |
| Agente de Assistência Social             | - Sem Correlação no Plano Anterior         |
| Monitor de Programas Sociais             | - - Monitor de Programa                    |
| Monitor de Atividades Esportivas         | - Sem Correlação no Plano Anterior         |
| Auxiliar de Atividades Esportivas        | - Sem Correlação no Plano Anterior         |
| Agente de Controle Ambiental             | - Sem Correlação no Plano Anterior         |

**Código Identificador: 22356381409**

| CARGO   | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA        |
|---|-------------------|-----------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL  | AGENTE POLÍTICO   | AGENTE POLÍTICO |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                   |                 |
| Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários |                   |                 |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                   |                 |

Realizar atividades gerenciais e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL   |
|------------------------------------|--|
| - Preferencialmente Curso Superior | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área</li> </ul> |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>     |
|--|---------------------------------|---------------------|
| <b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>  | <b>COMISSIONADO</b>             | <b>COMISSIONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                 |                     |
| Participar da Administração Superior do Município na representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos   |                                 |                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |                     |
| Representar o Município em juízo ou fora dele, com procuração para cada caso; assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                     |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                     |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                     |

|   |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------|
| • Curso Superior Específico e inscrição na OAB  | - Nenhuma                |                     |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                          |                     |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal. |                          |                     |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                          |                     |
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.   |                          |                     |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>     |
| <b>ASSESSOR JURÍDICO</b>  | <b>COMISSIONADO</b>      | <b>COMISSIONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                          |                     |
| Realizar atividades Jurídicas sob a supervisão do Procurador Municipal.   |                          |                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                          |                     |

Conduzir as atividades jurídicas do Município, em especial na elaboração de pareceres, redação de legislação, interpretação de leis, patrocinar causas judiciais. Substituir o Procurador Municipal. Representar o Chefe do Poder Executivo em notificações Judiciais. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área. Auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar o registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Desempenhar atividades de representação política do Município. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Procuradoria.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                            | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| • Curso Superior Específico e inscrição na OAB | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

#### RELACIONAMENTO

1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

| CARGO               | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA     |
|---------------------|-------------------|--------------|
| CONTROLADOR INTERNO | COMISSIONADO      | COMISSIONADO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de Controle Geral das Atividades da Prefeitura

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Responsabilizar por todo o controle interno da Prefeitura, atuando nas atividades de: elaboração de manuais de procedimentos administrativos; emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão; elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal; sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais; promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública; acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município; coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados; assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; emitir parecer final sobre prestações de contas de adiantamentos, subvenções e outros valores colocados à disposição de terceiros, instaurando tomadas de contas especial quando necessário; coordenar em conjunto com os setores competentes a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis

pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do Órgão.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---------------------|--------------------------|
| - Ensino Médio      | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

#### RELACIONAMENTO

1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

| CARGO             | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA     |
|-------------------|-------------------|--------------|
| OUVIDOR MUNICIPAL | COMISSIONADO      | COMISSIONADO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município no recebimento e resolução de reclamações da população.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; assinar, quando designado pelo Prefeito, documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE<br>MÍNIMA | EXPERIÊNCIA<br>PROFISSIONAL  |
|------------------------|--|
| - Ensino Médio         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área</li> </ul> |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

#### RELACIONAMENTO

1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

| CARGO | GRUPO<br>OPERACIONAL | CARREIR<br>A |
|-------|----------------------|--------------|
|       |                      |              |

|  |                                 |                      |
|--|---------------------------------|----------------------|
| <b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>   | <b>COMISSIONADO</b>             | <b>COMISSI ONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                 |                      |
| Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado   |                                 |                      |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |                      |
| De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação. Substituir o Superintendentes e Gerentes em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria ao qual está subordinado; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação. |                                 |                      |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                      |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                      |
| - Ensino Médio   | - Nenhuma                       |                      |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                      |

|  |                          |                      |
|--|--------------------------|----------------------|
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração. |                          |                      |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                      |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.                              |                          |                      |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>      |
| <b>CHEFE DE DIVISÃO</b>  | <b>COMISSIONADO</b>      | <b>COMISSI ONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                      |
| Realizar atividades de apoio à Chefia de Departamento, Gerências, Superintendências e/ou ao Secretário onde está lotado.   |                          |                      |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                      |

De acordo com a Chefia de Departamento e/ou Secretário, Gerentes e Superintendentes deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Chefe de Departamento em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

**ESCOLARIDADE  
MÍNIMA**

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

- Ensino Médio

- Nenhuma

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

#### RELACIONAMENTO

1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

**CARGO**

**GRUPO  
OPERACIONAL**

**CARREIR  
A**

| <b>CHEFE<br/>DE<br/>SERVIÇOS</b>   | <b>COMISSIONADO</b>                 | <b>COMISSI<br/>ONADO</b> |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                     |                          |
| Realizar atividades de apoio à Chefia de Departamento, e/ou ao Secretário onde está lotado.  |                                     |                          |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                     |                          |
| De acordo com a Chefia de Departamento, Divisão e/ou Secretário, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Chefe de Departamento e Divisão em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação. |                                     |                          |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                     |                          |
| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |                          |
| - Ensino Médio   | - Nenhuma                           |                          |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                     |                          |



|   |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------|
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração |                          |                     |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                          |                     |
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.                                     |                          |                     |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>     |
| <b>OFICIAL DE GABINETE</b>  | <b>COMISSIONADO</b>      | <b>COMISSIONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                          |                     |
| Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado  |                          |                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                          |                     |

|  |                                 |                 |
|--|---------------------------------|-----------------|
| De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria que não estejam vinculadas a uma unidade específica; Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Realizar mandados de interesse da Chefia Superior; Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Secretaria; Articular-se com as demais Secretarias; Acompanhar as atividades de interação entre a Secretaria e a Comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação. |                                 |                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                 |
| - Ensino Básico  | - Nenhuma                       |                 |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                 |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.   |                                 |                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.  |                                 |                 |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b> |
|  |                                 | <b>A</b>        |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GARI,<br/>AUXILIAR<br/>SERV.<br/>GERAIS E<br/>DE<br/>SERVIÇO<br/>S<br/>PÚBLICO<br/>S</b>               | <b>APOIO,<br/>TRANSPORTES E<br/>CONSERVAÇÃO</b> | <b>OPERACI<br/>ONAL DE<br/>NÍVEL<br/>ELEMENT<br/>AR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |   |   |
| Realizar atividades E tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins. |   |   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |   |   |

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da Educação zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                     |
| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |
| - Ensino Elementar   | - Nenhuma                           |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                     |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho |                                     |

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b> | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |
| - Ensino Elementar             | - Nenhuma                           |

|  |
|--|
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho |

| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.  |                                     |   |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>            | <b>CARREIRA</b>   |
| <b>OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I E II</b>  | <b>PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS</b> | <b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                     |   |
| Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.   |                                     |   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                     |   |
| Executar sob supervisão tarefas simples de pequena, média e alta complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Pedreiro; Carpinteiro; Serralheiro; Pintor, Eletricista de Autos; Mecânico; Bombeiro Hidráulico; Armador; Soldador e etc. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo. |                                     |   |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                     |   |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>     |   |
| - Ensino Elementar  | - Nenhuma                           |   |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                     |   |

| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho                               |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                              |   |
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores. |                              |   |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>     | <b>CARREIRA</b>   |
| <b>MOTORTA I</b>   | <b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b> | <b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                              |   |
| Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.                                     |                              |   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                              |   |

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| <p>Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |                                 |                |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                |
| - Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação "A" ou "B".   | - 06 Meses                      |                |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |                |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho  |                                 |                |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                |
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.  |                                 |                |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO</b>                    | <b>CARREIR</b> |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
|  | <b>OPERACIONAL</b>           | <b>A</b>  |
| <b>MOTORTA II</b>  | <b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b> | <b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                              |   |
| Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.   |                              |   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                              |   |
| Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. |                              |   |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                              |   |

|  |                              |   |  |
|--|------------------------------|---|--|
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   |                              | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>                                 |  |
| - Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação "C", "D" ou "E".   |                              | - 06 Meses  |  |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                              |   |  |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho                               |                              |   |  |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                              |   |  |
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores. |                              |   |  |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>     | <b>CARREIRA</b>   |  |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS</b>  | <b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b> | <b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b> |  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                              |   |  |
| Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.  |                              |   |  |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                              |   |  |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, moto niveladora, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas. |                                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
| - Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação.  | - 06 Meses                      |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.   |                                 |

| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.  |                                 |  |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>                        |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>   | <b>OPERACIONAL E/OU TÉCNICO</b> | <b>OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |  |
| Executar serviços de acordo com a capacitação técnica de nível secundário, com formação técnica.  |                                 |  |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |  |
| Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a: técnico agrícola; técnico em edificações; técnico em estradas, topógrafo; técnico em eletrônica e eletricidade; técnico em mecânica; Desenhista e etc. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo obedecido a especialidade do servidor. |                                 |  |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |  |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |

| - 2º Grau técnico específico mais Registro no Conselho de Classe.  | Nenhuma                                 |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |   |                                     |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho                               |   |                                     |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |   |                                     |
| 1. satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores. |   |                                     |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>                | <b>CARREIRA</b>                     |
| <b>ADVOGADO</b>  | <b>ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR</b> | <b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |   |                                     |
| Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior na área do Direito.                                     |   |                                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |   |                                     |

|  |                                 |                  |
|--|---------------------------------|------------------|
| <p>Representar o Município em juízo ou fora dele, em sincronia com o Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso; Auxiliar na elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p> |                                 |                  |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                  |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                  |
| - Curso Superior de Direito e Registro na OAB  | Nenhuma                         |                  |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                  |
| Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.   |                                 |                  |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                  |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.  |                                 |                  |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIR A</b> |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO</b>   | <b>ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR</b> | <b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |   |                                     |
| Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.  |   |                                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |   |                                     |
| Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administração, Engenharia, Advocacia, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Arquitetura, Economia, Segurança do Trabalho e outras de natureza administrativa e/ou operacional; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |   |                                     |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |   |                                     |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>         |                                     |
| - Curso Superior e Registro no respectivo Conselho de Classe  | Nenhuma                                 |                                     |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |   |                                     |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.  |  |   |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |  |   |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.   |  |   |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>                 | <b>CARREIRA</b>                           |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>   | <b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b> | <b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |  |   |
| Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário   |  |   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |  |   |
| Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Contabilidade; Administração; Recursos Humanos, Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e outras de natureza administrativa e/ou operacional.. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |  |   |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |  |                                   |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>          |                                   |
| - Curso de Nível Médio Técnico e Registro no Conselho de Classe   | - Nenhuma                                |                                   |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |  |                                   |
| Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes. |  |                                   |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |  |                                   |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |  |                                   |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>                 | <b>CARREIRA</b>                   |
| <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>  | <b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b> | <b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |  |                                   |
| Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.   |  |                                   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |  |                                   |



|  |                                     |                      |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| <p>Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p> |                                     |                      |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                     |                      |
| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |                      |
| - 2º Grau Completo   | - Nenhuma                           |                      |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                     |                      |
| Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldade para o seu desempenho   |                                     |                      |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                     |                      |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                                     |                      |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO<br/>OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIR<br/>A</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ASSISTE<br/>NTE<br/>ADMINIST<br/>RATIVO II</b>   | <b>APOIO<br/>ADMINISTRATIVO<br/>E/OU TÉCNICO</b> | <b>ADMINIST<br/>RATIVA<br/>NÍVEL<br/>MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |  |  |
| Execução de tarefas administrativa com grande complexidade, relacionadas com o cargo.   |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |  |  |
| <p>Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p> |  |  |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |  |  |

|   |  |                                   |  |
|---|--|-----------------------------------|--|
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  |  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |  |
| - 2º Grau Completo  |  | - Nenhuma                         |  |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |  |                                   |  |
| Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente que tem um grau médio de dificuldade para o seu desempenho |  |                                   |  |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |  |                                   |  |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.                              |  |                                   |  |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>                 | <b>CARREIRA</b>                   |  |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>  | <b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b> | <b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b> |  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |  |                                   |  |
| Execução de tarefas administrativa simples, relacionadas com a especificidade do cargo.                               |  |                                   |  |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |  |                                   |  |

|   |                          |                                 |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                          |                                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                          |                                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  |                          | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
| - Ensino Fundamental Completo   |                          | - Nenhuma                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                          |                                 |
| Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho  |                          |                                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                          |                                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |                          |                                 |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>                 |
|   |                          | <b>A</b>                        |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>   | <b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b> | <b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |  |                                   |
| Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.   |  |                                   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |  |                                   |
| Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |  |                                   |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |  |                                   |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>          |                                   |
| - Ensino Fundamental Incompleto   | - Nenhuma                                |                                   |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |  |                                   |

|   |                                 |                               |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldades para o seu desempenho.  |                                 |                               |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                               |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |                                 |                               |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>               |
| <b>FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS</b>   | <b>ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b> | <b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                               |
| Executar atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras e posturas, orientando a população quanto ao cumprimento da Legislação. |                                 |                               |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                               |

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos e econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões

e grupos de trabalho; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, Posturas e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais e etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE<br>MÍNIMA | EXPERIÊNCIA<br>PROFISSIONAL |
|------------------------|-----------------------------|
| - 2º Grau Completo     | - Nenhuma                   |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO | GRUPO<br>OPERACIONAL | CARREIR<br>A |
|-------|----------------------|--------------|
|       |                      |              |

|   |                                 |                              |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| <b>MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO PLANTONISTA</b>  | <b>SAÚDE</b>                    | <b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                              |
| Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.  |                                 |                              |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                              |
| Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                              |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                              |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                              |
| - Superior com registro no Conselho Regional de Medicina  | - Nenhuma                       |                              |

|  |                          |                              |
|--|--------------------------|------------------------------|
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                              |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                              |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                              |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                              |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>              |
| <b>MÉDICO ESPECIALISTA</b>   | <b>SAÚDE</b>             | <b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                              |
| Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.   |                          |                              |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                              |

Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente; Avaliar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA   | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho Regional de Medicina e comprovação da Titulação Específica. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                          | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA                        |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| MÉDICO<br>PROG<br>MA<br>E.S.F. | SAÚDE             | SAÚDE<br>SUPERIO<br>R<br>MÉDICO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na U.B.S, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar Internação Hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                                      | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho Regional de Medicina | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                      | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|----------------------------|-------------------|----------------|
| ENFERMEIRO PROGRAMA E.S.F. | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a U.B.S.; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

**ESCOLARIDADE  
MÍNIMA**

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

- Superior com registro no Conselho de Classe.

- Nenhuma

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                            | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA                 |
|----------------------------------|-------------------|--------------------------|
| ODONTÓLOGO<br>PROGRAMA<br>E.S.F. | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR<br>MÉDICO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de atenção Odontológica em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o manejo e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

**ESCOLARIDADE  
MÍNIMA**

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

- Superior com registro no Conselho Regional de Odontologia

- Nenhuma

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO      | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|------------|-------------------|----------------|
| ENFERMEIRO | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida, através de entrevistas e observações; realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada; aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### **FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   |                          | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                       |
|--|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe.   |                          | - Nenhuma                       |                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                                 |                       |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                                 |                       |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                                 |                       |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                                 |                       |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> |                                 | <b>CARREIRA</b>       |
| <b>ODONTÓLOGO</b>  | <b>SAÚDE</b>             |                                 | <b>SAÚDE SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                                 |                       |
| Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.  |                          |                                 |                       |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                                 |                       |

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                            | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO      | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|------------|-------------------|----------------|
| BIOQUÍMICO | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Estudar as propriedades das moléculas; realizar experiências para descobrir novas moléculas; desenvolver e aplicar métodos que permitem identificar as moléculas e os agrupamentos que constituem as substâncias; Responsabilizar-se por laudos e resultados de exames de laboratório; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p> |                                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
| - Superior com registro no Conselho de Classe.   | - Nenhuma                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.   |                                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |

|   |                                 |                       |
|---|---------------------------------|-----------------------|
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |                                 |                       |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>       |
| <b>FARMACÊUTICO</b>   | <b>SAÚDE</b>                    | <b>SAÚDE SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                       |
| Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.   |                                 |                       |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                       |
| <p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Subministrar produtos médicos segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p> |                                 |                       |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                       |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                       |

|  |                          |                 |
|--|--------------------------|-----------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe.   | - Nenhuma                |                 |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                 |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                 |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b> |
| <b>FISIOTERAPEUTA</b>  | <b>SAÚDE</b>             | <b>SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                 |
| Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.  |                          |                 |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                 |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
| - Superior com registro no Conselho de Classe.  | - Nenhuma                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.  |                                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |                                 |

| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>       |
|--|---------------------------------|-----------------------|
| <b>FONOAU DIÓLOGO</b>  | <b>SAÚDE</b>                    | <b>SAÚDE SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                 |                       |
| Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.  |                                 |                       |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |                       |
| Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                       |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                       |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                       |

| - Superior com registro no Conselho de Classe.   | - Nenhuma                |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                       |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                       |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                       |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                       |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>       |
| <b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>  | <b>SAÚDE</b>             | <b>SAÚDE SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                       |
| Executar atividades na área de saúde animal  |                          |                       |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                       |

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover a saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal; atuar nas áreas: comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração da legislação pertinente; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                            | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO         | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|---------------|-------------------|----------------|
| NUTRICIONISTA | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Examinar o estado de nutrição da população; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a comunidade; planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                            | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO     | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|-----------|-------------------|----------------|
| PSICÓLOGO | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; realizar atendimento psicoterápico; participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; Planejar, e realizar atividades culturais, esportivas e de lazer integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                            | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                 | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|-----------------------|-------------------|----------------|
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Atuar nas áreas de saúde, educação e de serviços sociais; aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; Preparar programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras unidades de saúde, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais e mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### **FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   |                          | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                       |
|--|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe.   |                          | - Nenhuma                       |                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                                 |                       |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                                 |                       |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                                 |                       |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                                 |                       |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> |                                 | <b>CARREIRA</b>       |
| <b>EDUCADOR FÍSICO</b>   | <b>SAÚDE</b>             |                                 | <b>SAÚDE SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                                 |                       |
| Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.  |                          |                                 |                       |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                                 |                       |

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador- monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                            | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                 | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA          |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | SAÚDE             | SAÚDE NÍVEL MÉDIO |

| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Execução de atividades relacionadas com a saúde pública das coletividades.  |                                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                     |
| <p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p> |                                     |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                     |
| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |

| - 2º Grau Técnico e Registro no Conselho de Classe.  | - Nenhuma                |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                          |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                          |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                          |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                          |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>          |
| <b>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</b>  | <b>SAÚDE</b>             | <b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                          |
| Execução de atividades relacionadas com a saúde pública das coletividades.   |                          |                          |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                          |

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e indúctos e executar a sua remoção; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                                 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - 2º Grau Técnico e Registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO               | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA          |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| TÉCNICO DE FARMÁCIA | SAÚDE             | SAÚDE NÍVEL MÉDIO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas com a saúde pública das coletividades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Atuar no balcão da farmácia, na manipulação de medicamentos e cosméticos, sempre sob a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; Realizar Operações farmacêuticas; Auxiliar na manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semissólidos); Conferir fórmulas medicamentosas; Realizar testes de qualidade de matéria prima equipamentos e ambiente; Realizar procedimento de separação de doses, segundo modelos de dispensação utilizados no âmbito de uma unidade de saúde; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos em farmácias e/ou unidades de saúde e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA  | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--------------------------|
| - 2º Grau Completo Específico e registro no Conselho de Classe | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                  | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA          |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| TÉCNICO EM LABORATÓRIO | SAÚDE             | SAÚDE NÍVEL MÉDIO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas com a saúde pública das coletividades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Efetuar a coleta de material empregando, as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos em farmácias e/ou unidades de saúde e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

**ESCOLARIDADE  
MÍNIMA**

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

- 2º Grau Técnico e Registro no Conselho de Classe.

- Nenhuma

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                 | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA          |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | SAÚDE             | SAÚDE NÍVEL MÉDIO |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas com a saúde pública das coletividades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; operar equipamentos de raio X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos em farmácias e/ou unidades de saúde e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA                                 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - 2º Grau Técnico e Registro no Conselho de Classe. | - Nenhuma                |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| CARGO                        | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA       |
|------------------------------|-------------------|----------------|
| FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO | SAÚDE             | SAÚDE SUPERIOR |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de Fiscalização Sanitária

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas sanitários; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

**FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b> | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| - Ensino Médio                 | - Nenhuma                           |

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

**RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

| <b>CARGO</b>                               | <b>GRUPO<br/>OPERACIONAL</b> | <b>CARREIR<br/>A</b>             |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| <b>AUXILIAR<br/>DE<br/>SAÚDE<br/>BUCAL</b> | <b>SAÚDE</b>                 | <b>SAÚDE<br/>NÍVEL<br/>MÉDIO</b> |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

Efetuar o controle da agenda de consultas; auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória; auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender os pacientes, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista;; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

**FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b> | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| - 2º Grau Completo             | - Nenhuma                           |

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

|  |                          |                                |
|--|--------------------------|--------------------------------|
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                          |                                |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                                |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                          |                                |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>                |
| <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE COMBATE A ENDEMIAS</b>   | <b>SAÚDE</b>             | <b>SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                                |
| Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das coletividades.  |                          |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                                |

|   |                                 |                 |
|---|---------------------------------|-----------------|
| Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como ao combate de endemias; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                 |
| - 2º Grau Completo.   | - Nenhuma                       |                 |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |                 |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.  |                                 |                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |                                 |                 |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b> |
|   |                                 | <b>A</b>        |

|   |                                 |                                   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA</b>   | <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>       | <b>ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                                   |
| Executar atividades na área de saúde assistencial conforme especialidade do servidor.   |                                 |                                   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                                   |
| Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia; Assistência Social; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Sociologia, Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades em Unidades de Assistência Social e quando necessário em Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                                   |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                                   |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                                   |

|  |                           |                                |
|--|---------------------------|--------------------------------|
| - Superior com registro no Conselho de Classe.   | - Nenhuma                 |                                |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                           |                                |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.   |                           |                                |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                           |                                |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                           |                                |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>  | <b>CARREIRA</b>                |
| <b>AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>  | <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> | <b>ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                           |                                |
| Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.  |                           |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                           |                                |
| Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                           |                                |

| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                                |
|--|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                                |
| - 2º Grau Completo.  | - Nenhuma                       |                                |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                                |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. |                                 |                                |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                                |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                                 |                                |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>                |
| <b>MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>  | <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>       | <b>ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                 |                                |
| Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.  |                                 |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |                                |

| Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias e de organização popular; Assessorar e mediar junto aos membros da comunidade no desenvolvimento de alternativas e soluções para a transformação de sua realidade; Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural; Realizar Cadastros e pesquisas sociais sob a orientação do profissional habilitado; Atuar no Programa Bolsa Família; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                                |
|---|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                                |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                                |
| - 2º Grau Completo.   | - Nenhuma                       |                                |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |                                |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.  |                                 |                                |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                                |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.  |                                 |                                |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>                |
| <b>MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</b>   | <b>ESPORTES</b>                 | <b>ESPORTES NÍVEL SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                                |

|  |                                 |                             |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
| Executar atividades na área de educação física em espaço aberto e fechado para o atendimento da comunidade.  |                                 |                             |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |                             |
| Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias de forma a despertar a prática esportiva da população; Prestar atendimento a programas específicos de educação física em praças públicas e/ou Unidades Esportivas; Incentivar o desenvolvimento do Desporto Amador; Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |                             |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                             |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                             |
| - Superior em Educação Física  | - Nenhuma                       |                             |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                             |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.   |                                 |                             |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                             |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.   |                                 |                             |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>             |
| <b>ASSISTENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</b>   | <b>ESPORTES</b>                 | <b>ESPORTES NÍVEL MÉDIO</b> |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                 |
| Executar apoio às atividades esportivas em espaço aberto e fechado para o atendimento da comunidade.   |                                 |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |
| Desenvolver juntamente com o Monitor de Atividades Esportivas as atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, seguindo o planejamento proposto; Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Responsabilizar-se e zelar, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; Comunicar ao Monitor de Atividades Esportivas, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação; Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. |                                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
| - Nível Médio  | - Nenhuma                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.   |                                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.                                 |                          |   |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>                               |
| <b>AGENTE DE CONTROL E AMBIENTAL</b>   | <b>MEIO AMBIENTE</b>     | <b>FISCALIZAÇÃO E CONTROL E MEIO AMBIENTE</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |   |
| Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. |                          |   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |   |

Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de

infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE<br>MÍNIMA | EXPERIÊNCIA<br>PROFISSIONAL |
|------------------------|-----------------------------|
| - 2º Grau Completo     | - Nenhuma                   |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

Código Identificador: 22356382409

#### ANEXO V

### I – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL GERAL

| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO<br>PESSOAL GERAL |                             |
|---|-----------------------------|
| SÍMBOLO DE<br>VENCIMENTO                          | VENCIMENTO<br>MENSAL EM R\$ |
| CCM – 1   | 2.420,00                    |
| CCM – 2   | 2.300,00                    |
| CCM – 3   | 2.100,00                    |
| CCM – 4   | 2.000,00                    |
| CCM – 5   | 1.800,00                    |
| CCM – 6   | 1.400,00                    |
| CCM – 7   | 1.039,00                    |

### II – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO RELATIVO AO PESSOAL GERAL

| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br>GERAL<br>GERAL ADMINISTRATIVO<br>GARI                        |         |          |
|--|---------|----------|
| NÍVEL  | SÍMBOLO | VALOR    |
| I  | POPEA01 | 1.039,00 |
| II   | POPEB01 | 1.049,39 |
| III  | POPEC01 | 1.059,88 |
| IV   | POPED01 | 1.070,48 |
| V  | POPEE01 | 1.081,19 |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br>GERAL<br>GERAL ADMINISTRATIVO<br>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |         |          |
| NÍVEL  | SÍMBOLO | VALOR    |
| I  | POPEA02 | 1.039,00 |
| II   | POPEB02 | 1.049,39 |
| III  | POPEC02 | 1.059,88 |
| IV   | POPED02 | 1.070,48 |
| V  | POPED02 | 1.081,19 |

| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>   |                |              |
|--|----------------|--------------|
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | POPEA03        | 1.039,00     |
| II   | POPEB03        | 1.049,39     |
| III  | POPEC03        | 1.059,88     |
| IV   | POPED03        | 1.070,48     |
| V  | POPEE03        | 1.081,19     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I</b>  |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | POPEEA01       | 1.400,00     |
| II   | POPEEB01       | 1.414,00     |
| III  | POPEEC01       | 1.428,14     |
| IV   | POPEED01       | 1.442,42     |
| V  | POPEEE01       | 1.456,85     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS II</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | POPEEA02       | 1.700,00     |
| II   | POPEEB02       | 1.717,00     |
| III  | POPEEC02       | 1.734,17     |
| IV   | POPEED02       | 1.751,51     |
| V  | POPEEE02       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>MOTORISTA I</b>                     |                |              |

| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
|---|----------------|--------------|
| I   | POPEEA03       | 1.300,00     |
| II  | POPEEB3        | 1.313,00     |
| III   | POPEEC03       | 1.326,13     |
| IV  | POPEED03       | 1.339,39     |
| V   | POPEEE03       | 1.352,79     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>MOTORISTA II</b>                 |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | POPEEA04       | 1.400,00     |
| II  | POPEEB04       | 1.414,00     |
| III   | POPEEC04       | 1.428,14     |
| IV  | POPEED04       | 1.442,42     |
| V   | POPEEE04       | 1.456,85     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</b>   |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | POPEEA05       | 1.300,00     |
| II  | POPEEB05       | 1.313,00     |
| III   | POPEEC05       | 1.326,13     |
| IV  | POPEED05       | 1.339,39     |
| V   | POPEEE05       | 1.352,79     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | POPEEA06       | 1.700,00     |
| II  | POPEEB06       | 1.717,00     |



|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| III   | POPEEC06       | 1.734,17     |
| IV  | POPEED06       | 1.751,51     |
| V   | POPEEE06       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>                       |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PONMTA01       | 1.500,00     |
| II  | PONMTB01       | 1.515,00     |
| III   | PONMTC01       | 1.530,15     |
| IV  | PONMTD01       | 1.545,45     |
| V   | PONMTE01       | 1.560,91     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ADVOGADO</b>                                     |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADNSA01       | 1.700,00     |
| II  | PADNSB01       | 1.717,00     |
| III   | PADNSC01       | 1.734,17     |
| IV  | PADNSD01       | 1.751,51     |
| V   | PADNSE01       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR<br/>ADMINISTRATIVO</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADNSA02       | 1.700,00     |
| II  | PADNSB02       | 1.717,00     |
| III   | PADNSC02       | 1.734,17     |
| IV  | PADNSD02       | 1.751,51     |

|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| V   | PADNSE02       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>       |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADMTA01       | 1.500,00     |
| II  | PADMTB01       | 1.515,00     |
| III   | PADMTC01       | 1.530,15     |
| IV  | PADMTD01       | 1.545,45     |
| V   | PADMTE01       | 1.560,91     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>  |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADNMA01       | 1.250,00     |
| II  | PADNMB01       | 1.262,50     |
| III   | PADNMC01       | 1.275,13     |
| IV  | PADNMD01       | 1.287,88     |
| V   | PADNME01       | 1.300,76     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADNMA02       | 1.400,00     |
| II  | PADNMB02       | 1.414,00     |
| III   | PADNMC02       | 1.428,14     |
| IV  | PADNMD02       | 1.442,42     |
| V   | PADNME02       | 1.456,85     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO</b>                                  |                |              |

| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>  |                |              |
|---|----------------|--------------|
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADNBA01       | 1.039,00     |
| II  | PADNBB01       | 1.049,39     |
| III   | PADNBC01       | 1.059,88     |
| IV  | PADNBD01       | 1.070,48     |
| V   | PADNBE01       | 1.081,19     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>           |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PADNBA02       | 1.090,00     |
| II  | PADNBB02       | 1.100,90     |
| III   | PADNBC02       | 1.111,91     |
| IV  | PADNBD02       | 1.123,03     |
| V   | PADNBE02       | 1.134,26     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PTRBMA01       | 1.400,00     |
| II  | PTRBMB01       | 1.414,00     |
| III   | PTRBMC01       | 1.428,14     |
| IV  | PTRBMD01       | 1.442,42     |
| V   | PTRBME01       | 1.456,85     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>                 |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |

| I  | PSDSMA01       | 2.500,00            |
|--|----------------|---------------------|
| II   | PSDSMB01       | 2.525,00            |
| III  | PSDSMC01       | 2.550,25            |
| IV   | PSDSMD01       | 2.575,75            |
| V  | PSDSME01       | 2.601,51            |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO ESPECIALISTA</b>         |                |                     |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>        |
| I  | PSDSMA02       | 3.000,00            |
| II   | PSDSMB02       | 3.030,00            |
| III  | PSDSMC02       | 3.060,30            |
| IV   | PSDSMD02       | 3.090,90            |
| V  | PSDSME02       | 3.121,81            |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO PROGRAMA ESF</b>         |                |                     |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>        |
| I  | PSDSMA03       | 8.500,00            |
| II   | PSDSMB03       | 8.585,00            |
| III  | PSDSMC03       | 8.670,85            |
| IV   | PSDSMD03       | 8.757,56            |
| V  | PSDSME03       | 8.845,13            |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO PLANTONISTA 12 HORAS</b> |                |                     |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>        |
| I  | PSDSMA03       | 700,00<br>P/Plantão |
| II   | PSDSMB03       | 707,00<br>P/Plantão |

|  |                |                       |
|--|----------------|-----------------------|
| III  | PSDSMC03       | 714,07<br>P/Plantão   |
| IV   | PSDSMD03       | 721,21<br>P/Plantão   |
| V  | PSDSME03       | 728,42<br>P/Plantão   |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>MÉDICO PLANTONISTA 24 HORAS</b> |                |                       |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>          |
| I  | PSDSMA03       | 1.400,00<br>P/Plantão |
| II   | PSDSMB03       | 1.414,00<br>P/Plantão |
| III  | PSDSMC03       | 1.428,14<br>P/Plantão |
| IV   | PSDSMD03       | 1.442,42<br>P/Plantão |
| V  | PSDSME03       | 1.456,85<br>P/Plantão |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ENFERMEIRO PROGRAMA ESF</b>     |                |                       |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>          |
| I  | PSDSSA01       | 2.400,00              |
| II   | PSDSSB01       | 2.424,00              |
| III  | PSDSSC01       | 2.448,24              |
| IV   | PSDSSD01       | 2.472,72              |
| V  | PSDSSE01       | 2.497,45              |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ODONTÓLOGO PROGRAMA ESF</b>     |                |                       |

|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA02       | 2.400,00     |
| II  | PSDSSB02       | 2.424,00     |
| III   | PSDSSC02       | 2.448,24     |
| IV  | PSDSSD02       | 2.472,72     |
| V   | PSDSSE02       | 2.497,45     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ENFERMEIRO</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA03       | 1.700,00     |
| II  | PSDSSB03       | 1.717,00     |
| III   | PSDSSC03       | 1.734,17     |
| IV  | PSDSSD03       | 1.751,51     |
| V   | PSDSSE03       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>ODONTÓLOGO</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA04       | 1.700,00     |
| II  | PSDSSB04       | 1.717,00     |
| III   | PSDSSC04       | 1.734,17     |
| IV  | PSDSSD04       | 1.751,51     |
| V   | PSDSSE04       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>BIOQUÍMICO</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA05       | 1.700,00     |
| II  | PSDSSB05       | 1.717,00     |

|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| III   | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV  | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V   | PSDSSE05       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>FARMACÊUTICO</b>   |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA06       | 1.700,00     |
| II  | PSDSSB05       | 1.717,00     |
| III   | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV  | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V   | PSDSSE05       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>FISIOTERAPEUTA</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA06       | 1.700,00     |
| II  | PSDSSB05       | 1.717,00     |
| III   | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV  | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V   | PSDSSE05       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>PSICÓLOGO</b>      |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PSDSSA06       | 1.700,00     |
| II  | PSDSSB05       | 1.717,00     |
| III   | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV  | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V   | PSDSSE05       | 1.769,03     |

|  |                |              |
|--|----------------|--------------|
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>FONOAUDIÓLOGO</b>         |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | PSDSSA06       | 1.700,00     |
| II   | PSDSSB05       | 1.717,00     |
| III  | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV   | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V  | PSDSSE05       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | PSDSSA06       | 1.700,00     |
| II   | PSDSSB05       | 1.717,00     |
| III  | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV   | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V  | PSDSSE05       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>NUTRICIONISTA</b>         |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | PSDSSA06       | 1.700,00     |
| II   | PSDSSB05       | 1.717,00     |
| III  | PSDSSC05       | 1.734,17     |
| IV   | PSDSSD05       | 1.751,51     |
| V  | PSDSSE05       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>EDUCADOR FÍSICO</b>       |                |              |

| NÍVEL  | SÍMBOLO  | VALOR    |
|--|----------|----------|
| I  | PSDSSA06 | 1.700,00 |
| II   | PSDSSB05 | 1.717,00 |
| III  | PSDSSC05 | 1.734,17 |
| IV   | PSDSSD05 | 1.751,51 |
| V  | PSDSSE05 | 1.769,03 |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>MÉDICO VETERINÁRIO</b>    |          |          |
| NÍVEL  | SÍMBOLO  | VALOR    |
| I  | PSDSSA06 | 1.700,00 |
| II   | PSDSSB05 | 1.717,00 |
| III  | PSDSSC05 | 1.734,17 |
| IV   | PSDSSD05 | 1.751,51 |
| V  | PSDSSE05 | 1.769,03 |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b> |          |          |
| NÍVEL  | SÍMBOLO  | VALOR    |
| I  | PSNMTA01 | 1.250,00 |
| II   | PSNMTE01 | 1.262,50 |
| III  | PSNMTC01 | 1.275,13 |
| IV   | PSNMTE01 | 1.287,88 |
| V  | PSNMTE01 | 1.300,76 |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>   |          |          |
| NÍVEL  | SÍMBOLO  | VALOR    |
| I  | PSNMTA02 | 1.250,00 |
| II   | PSNMTE02 | 1.262,50 |

| III   | PSNMTC02 | 1.275,13 |
|---|----------|----------|
| IV  | PSNMTE02 | 1.287,88 |
| V   | PSNMTE02 | 1.300,76 |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>       |          |          |
| NÍVEL   | SÍMBOLO  | VALOR    |
| I   | PSNMTA02 | 1.250,00 |
| II  | PSNMTE02 | 1.262,50 |
| III   | PSNMTC02 | 1.275,13 |
| IV  | PSNMTE02 | 1.287,88 |
| V   | PSNMTE02 | 1.300,76 |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>        |          |          |
| NÍVEL   | SÍMBOLO  | VALOR    |
| I   | PSNMTA02 | 1.600,00 |
| II  | PSNMTE02 | 1.616,00 |
| III   | PSNMTC02 | 1.632,16 |
| IV  | PSNMTE02 | 1.648,48 |
| V   | PSNMTE02 | 1.664,97 |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO</b> |          |          |
| NÍVEL   | SÍMBOLO  | VALOR    |
| I   | PSNMTA02 | 1.250,00 |
| II  | PSNMTE02 | 1.262,50 |
| III   | PSNMTC02 | 1.275,13 |
| IV  | PSNMTE02 | 1.287,88 |
| V   | PSNMTE02 | 1.300,76 |

| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>   |                |              |
|--|----------------|--------------|
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | PSNMTA02       | 1.250,00     |
| II   | PSNMTB02       | 1.262,50     |
| III  | PSNMTC02       | 1.275,13     |
| IV   | PSNMTE02       | 1.287,88     |
| V  | PSNMTE02       | 1.300,76     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>  |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | PSNMTA02       | 1.250,00     |
| II   | PSNMTB02       | 1.262,50     |
| III  | PSNMTC02       | 1.275,13     |
| IV   | PSNMTE02       | 1.287,88     |
| V  | PSNMTE02       | 1.300,76     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I  | PSDNBA02       | 1.090,00     |
| II   | PSDNBB02       | 1.100,90     |
| III  | PSDNBC02       | 1.111,91     |
| IV   | PSDNBD02       | 1.123,03     |
| V  | PSDNBE02       | 1.134,26     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>       |                |              |

| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
|---|----------------|--------------|
| I   | PSDNBA03       | 1.090,00     |
| II  | PSDNBB03       | 1.100,90     |
| III   | PSDNBC03       | 1.111,91     |
| IV  | PSDNBD03       | 1.123,03     |
| V   | PSDNBE03       | 1.134,26     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM<br/>ASSISTÊNCIA</b> |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PASNSA01       | 1.700,00     |
| II  | PASNSB01       | 1.717,00     |
| III   | PASNSC01       | 1.734,17     |
| IV  | PASNSD01       | 1.751,51     |
| V   | PASNSE01       | 1.769,03     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                 |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PASNMA01       | 1.300,00     |
| II  | PASNMB01       | 1.313,00     |
| III   | PASNMC01       | 1.326,13     |
| IV  | PASNMD01       | 1.339,39     |
| V   | PASNME01       | 1.352,79     |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>GERAL<br/>GERAL ADMINISTRATIVO<br/>MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>                 |                |              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b> |
| I   | PASNBA01       | 1.300,00     |

|     |          |          |
|-----|----------|----------|
| II  | PASNBB01 | 1.313,00 |
| III | PASNBC01 | 1.326,13 |
| IV  | PASNBD01 | 1.339,39 |
| V   | PASNBE01 | 1.352,79 |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GERAL  
GERAL ADMINISTRATIVO  
MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

| NÍVEL | SÍMBOLO  | VALOR    |
|-------|----------|----------|
| I     | PESNSA01 | 1.300,00 |
| II    | PESNSB01 | 1.313,00 |
| III   | PESNSC01 | 1.326,13 |
| IV    | PESNSD01 | 1.339,39 |
| V     | PESNSE01 | 1.352,79 |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GERAL  
GERAL ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

| NÍVEL | SÍMBOLO  | VALOR    |
|-------|----------|----------|
| I     | PESNBA01 | 1.090,00 |
| II    | PESNBB01 | 1.100,90 |
| III   | PESNBC01 | 1.111,91 |
| IV    | PESNBD01 | 1.123,03 |
| V     | PESNBE01 | 1.134,26 |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GERAL  
GERAL ADMINISTRATIVO  
AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL**

| NÍVEL | SÍMBOLO  | VALOR    |
|-------|----------|----------|
| I     | PMANMA01 | 1.300,00 |
| II    | PMANMB01 | 1.313,00 |
| III   | PMANMC01 | 1.326,13 |
| IV    | PMANMD01 | 1.339,39 |

|   |          |          |
|---|----------|----------|
| V | PMANME01 | 1.352,79 |
|---|----------|----------|

Código Identificador: 22356383409

**PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**ASSISTENTE EDUCACIONAL**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.400,00 | 1.414,00 | 1.428,14 | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 |
| II    | 1.414,00 | 1.428,14 | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 |
| III   | 1.428,14 | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 | 1.500,99 |
| IV    | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 | 1.500,99 | 1.516,00 |
| V     | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 | 1.500,99 | 1.516,00 | 1.531,16 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.100,00 | 1.111,00 | 1.122,11 | 1.133,33 | 1.144,66 | 1.156,11 |
| II    | 1.111,00 | 1.122,11 | 1.133,33 | 1.144,66 | 1.156,11 | 1.167,67 |
| III   | 1.122,11 | 1.133,33 | 1.144,66 | 1.156,11 | 1.167,67 | 1.179,35 |
| IV    | 1.133,33 | 1.144,66 | 1.156,11 | 1.167,67 | 1.179,35 | 1.191,14 |
| V     | 1.144,66 | 1.156,11 | 1.167,67 | 1.179,35 | 1.191,14 | 1.203,05 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**PSICÓLOGO**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.700,00 | 1.717,00 | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 |

|     |          |          |          |          |          |          |
|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| II  | 1.717,00 | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 |
| III | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 | 1.822,63 |
| IV  | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 | 1.822,63 | 1.840,86 |
| V   | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 | 1.822,63 | 1.840,86 | 1.859,26 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL****NUTRICIONISTA**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.700,00 | 1.717,00 | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 |
| II    | 1.717,00 | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 |
| III   | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 | 1.822,63 |
| IV    | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 | 1.822,63 | 1.840,86 |
| V     | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 | 1.822,63 | 1.840,86 | 1.859,26 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL****MOTORISTA II**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.400,00 | 1.414,00 | 1.428,14 | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 |
| II    | 1.414,00 | 1.428,14 | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 |
| III   | 1.428,14 | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 | 1.500,99 |
| IV    | 1.442,42 | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 | 1.500,99 | 1.516,00 |
| V     | 1.456,85 | 1.471,41 | 1.486,13 | 1.500,99 | 1.516,00 | 1.531,16 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL****SERVENTE ESCOLAR**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 998,00   | 1.007,98 | 1.018,06 | 1.028,24 | 1.038,52 | 1.048,91 |
| II    | 1.007,98 | 1.018,06 | 1.028,24 | 1.038,52 | 1.048,91 | 1.059,40 |
| III   | 1.018,06 | 1.028,24 | 1.038,52 | 1.048,91 | 1.059,40 | 1.069,99 |
| IV    | 1.028,24 | 1.038,52 | 1.048,91 | 1.059,40 | 1.069,99 | 1.080,69 |
| V     | 1.038,52 | 1.048,91 | 1.059,40 | 1.069,99 | 1.080,69 | 1.091,50 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL****ASSISTENTE DE APOIO ENSINO INFANTIL**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.050,00 | 1.060,50 | 1.071,11 | 1.081,82 | 1.092,63 | 1.103,56 |
| II    | 1.060,50 | 1.071,11 | 1.081,82 | 1.092,63 | 1.103,56 | 1.114,60 |
| III   | 1.071,11 | 1.081,82 | 1.092,63 | 1.103,56 | 1.114,60 | 1.125,74 |
| IV    | 1.081,82 | 1.092,63 | 1.103,56 | 1.114,60 | 1.125,74 | 1.137,00 |
| V     | 1.092,63 | 1.103,56 | 1.114,60 | 1.125,74 | 1.137,00 | 1.148,37 |

**PROGRESSÃO HORIZONTAL****PEDAGOGO**

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 1.700,00 | 1.717,00 | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 |
| II    | 1.717,00 | 1.734,17 | 1.751,51 | 1.769,03 | 1.786,72 | 1.804,58 |



|                              |              |              |              |              |              |              |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| III                          | 1.734<br>,17 | 1.751<br>,51 | 1.769<br>,03 | 1.786<br>,72 | 1.804<br>,58 | 1.822<br>,63 |
| IV                           | 1.751<br>,51 | 1.769<br>,03 | 1.786<br>,72 | 1.804<br>,58 | 1.822<br>,63 | 1.840<br>,86 |
| V                            | 1.769<br>,03 | 1.786<br>,72 | 1.804<br>,58 | 1.822<br>,63 | 1.840<br>,86 | 1.859<br>,26 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |              |              |              |              |              |              |
| <b>PROFESSOR I</b>           |              |              |              |              |              |              |
| <b>NÍVE<br/>L</b>            | <b>A</b>     | <b>B</b>     | <b>C</b>     | <b>D</b>     | <b>E</b>     | <b>F</b>     |
| I                            | 1.598<br>,59 | 1.614<br>,58 | 1.630<br>,72 | 1.647<br>,03 | 1.663<br>,50 | 1.680<br>,13 |
| II                           | 1.614<br>,58 | 1.630<br>,72 | 1.647<br>,03 | 1.663<br>,50 | 1.680<br>,13 | 1.696<br>,94 |
| III                          | 1.630<br>,72 | 1.647<br>,03 | 1.663<br>,50 | 1.680<br>,13 | 1.696<br>,94 | 1.713<br>,90 |
| IV                           | 1.647<br>,03 | 1.663<br>,50 | 1.680<br>,13 | 1.696<br>,94 | 1.713<br>,90 | 1.731<br>,04 |
| V                            | 1.663<br>,50 | 1.680<br>,13 | 1.696<br>,94 | 1.713<br>,90 | 1.731<br>,04 | 1.748<br>,35 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |              |              |              |              |              |              |
| <b>PROFESSOR II</b>          |              |              |              |              |              |              |
| <b>NÍVE<br/>L</b>            | <b>A</b>     | <b>B</b>     | <b>C</b>     | <b>D</b>     | <b>E</b>     | <b>F</b>     |
| I                            | 14,21        | 14,35        | 14,50        | 14,64        | 14,79        | 14,93        |
| II                           | 14,35        | 14,50        | 14,64        | 14,79        | 14,93        | 15,08        |
| III                          | 14,50        | 14,64        | 14,79        | 14,93        | 15,08        | 15,24        |
| IV                           | 14,64        | 14,79        | 14,93        | 15,08        | 15,24        | 15,39        |
| V                            | 14,79        | 14,93        | 15,08        | 15,24        | 15,39        | 15,54        |

Código Identificador: 22356388409

|                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Assistente Educacional              | - Assistente Educacional           |
| Auxiliar de Biblioteca Escolar      | - Sem Correlação no Plano Anterior |
| Psicólogo                           | - Sem Correlação no Plano Anterior |
| Nutricionista                       | - Nutricionista                    |
| Motorista II                        | - Sem Correlação no Plano Anterior |
| Servente Escolar                    | - Servente Escolar                 |
| Assistente de Apoio Ensino Infantil | - Sem Correlação no Plano Anterior |
| Pedagogo                            | - Pedagogo                         |
| Professor 1                         | - Professor I                      |
| Professor II                        | - Professor II                     |

Código Identificador: 22356389409

| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>        |
|--|--------------------------|------------------------|
| <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>  | <b>AGENTE POLÍTICO</b>   | <b>AGENTE POLÍTICO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                        |
| Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários e ainda formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência. |                          |                        |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                        |

| <b>CARGO NO PLANO ATUAL</b> | <b>CARGO NO PLANO ANTERIOR</b> |
|-----------------------------|--------------------------------|
|-----------------------------|--------------------------------|

Realizar atividades de controle da Secretaria Municipal de Educação, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar - pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  |
|---------------------|---|
| - Ensino Médio      | - Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento em Educação. |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO   | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA     |
|---|-------------------|--------------|
| DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL  | COMISSIONADO      | COMISSIONADO |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                   |              |
| Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação e Coordenar as Atividades de Unidade de Ensino. |                   |              |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                   |              |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <p>De acordo com a Secretaria Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle e execução das atividades desenvolvidas no âmbito de uma Unidade de Ensino. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para a Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Aplicar a legislação e normas referentes à educação e ao ensino. Liderar a construção e implementação do Projeto Pedagógico e a disseminação de práticas eficientes e eficazes no âmbito da escola; Envolver a comunidade escolar na utilização dos resultados da avaliação da aprendizagem; Acompanhar o processo pedagógico da escola no seu dia a dia; Promover o estreitamento das relações entre os membros da comunidade escolar; Assegurar o funcionamento eficiente da Secretaria Escolar; Promover o controle adequado dos equipamentos, materiais e merenda escolar destinada à Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |                                     |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                     |
| <b>ESCOLARIDADE<br/>MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA<br/>PROFISSIONAL</b> |
| - Superior em área afim ao magistério   | - Nenhuma                           |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                     |
| <p>O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração</p>  |                                     |

| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                              |                          |
|--|------------------------------|--------------------------|
| <p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.</p> |                              |                          |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO<br/>OPERACIONAL</b> | <b>CARREIR<br/>A</b>     |
| <b>VICE-<br/>DIRETOR<br/>DE<br/>UNIDADE<br/>EDUCACI<br/>ONAL</b>   | <b>COMISSIONADO</b>          | <b>COMISSI<br/>ONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                              |                          |
| <p>Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação e Coordenar as Atividades de Unidade de Ensino.</p>                             |                              |                          |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                              |                          |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p>Auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração do plano de ação; acompanhar e sistematizar o desenvolvimento dos projetos de ensino; mediar conflitos no ambiente escolar; orientar, quando necessário, o aluno, a família ou os responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social; assumir a direção da Escola nos impedimentos, licenças e afastamentos Diretor; elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;. Coadjuvar o Diretor em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo; desempenhar as atribuições designadas pelo Diretor ativamente na elaboração do Plano de Gestão; Substituir o Diretor em suas ausências.. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |                                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
| - Superior em área afim ao magistério   | - Nenhuma                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |
| <p>O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração</p>  |                                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |
| <p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.</p>  |                                 |

|   |                                 |                      |
|---|---------------------------------|----------------------|
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>      |
| <b>CHEFE DE DIVISÃO</b>   | <b>COMISSIONADO</b>             | <b>COMISSI ONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                      |
| <p>Realizar atividades de apoio à administrativo ao Secretário Municipal de Educação.</p>   |                                 |                      |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                      |
| <p>De acordo com o Secretário Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Realizar todas as atividades inerentes ao Secretário de Educação, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação..</p> |                                 |                      |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                      |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                      |
| - Ensino Médio  | - Nenhuma                       |                      |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |                      |
| <p>O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.</p>   |                                 |                      |

| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                     |
|---|---------------------------------|---------------------|
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.   |                                 |                     |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>     |
| <b>OFICIAL DE SECRETARIA</b>  | <b>COMISSIONADO</b>             | <b>COMISSIONADO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                     |
| Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação   |                                 |                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                     |
| De acordo com o Secretário Municipal de Educação, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria que não estejam vinculadas a uma unidade específica; Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Realizar mandados de interesse da Chefia Superior; Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Secretaria de Educação; Articular-se com as demais Secretarias; Acompanhar as atividades de interação entre a Secretaria e a Comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. |                                 |                     |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                     |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                     |
| - Ensino Médio  | - Nenhuma                       |                     |

| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração. |                          |                       |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                          |                       |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.                              |                          |                       |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>       |
| <b>ASSISTENTE EDUCACIONAL</b>  | <b>ADMINISTRATIVO</b>    | <b>ADMINISTRATIVA</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                          |                       |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação.        |                          |                       |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                          |                       |

Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios anuais da escola; Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu cargo; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço da Secretaria de Educação, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de freqüência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

#### **FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  |                          | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| - Ensino Médio  |                          | - Nenhuma                       |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                          |                                 |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração |                          |                                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                          |                                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.                             |                          |                                 |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b> | <b>CARREIRA</b>                 |
| <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR</b>   | <b>ADMINISTRATIVO</b>    | <b>ADMINISTRATIVA</b>           |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                          |                                 |
| Execução de tarefas de nível médio relativas à execução de trabalho de rotina de uma biblioteca.  |                          |                                 |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                          |                                 |

|   |                                 |                 |
|---|---------------------------------|-----------------|
| Realizar serviços auxiliares de aquisição de livros; realizar serviços auxiliares de preparação e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; operar equipamentos audiovisuais e reprográficos, serviços de digitação, datilografia e outros; orientar os estudantes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. |                                 |                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                 |
| - Ensino Médio  | - Nenhuma                       |                 |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |                 |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração   |                                 |                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                 |
| Lealdade e colaboração, tanto no relacionamento com superiores, quanto com o pessoal da Escola e da comunidade. Habilidade de comunicação e sociabilização  |                                 |                 |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b> |
|   |                                 | <b>A</b>        |

|   |                                 |                           |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| <b>PSICÓLOGO</b>  | <b>APOIO AO ESTUDANTE</b>       | <b>APOIO AO ESTUDANTE</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                           |
| Atuar no equilíbrio do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais.   |                                 |                           |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                           |
| Executar ações de supervisão, orientação de trabalhos na área de Psicologia Educacional; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional com o encaminhamento aos serviços de atendimento da comunidade; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas; Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Desempenhar outras atribuições, na forma da Lei que regulamenta a sua profissão, Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria Municipal de Educação. |                                 |                           |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>  |                                 |                           |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                           |
|   |                                 |                           |

|   |                           |                           |
|---|---------------------------|---------------------------|
| - Curso Superior em Psicologia  | - Nenhuma                 |                           |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                           |                           |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração |                           |                           |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                           |                           |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os alunos das Unidades Escolares.                              |                           |                           |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>  | <b>CARREIRA</b>           |
| <b>NUTRICIONISTA</b>  | <b>APOIO AO ESTUDANTE</b> | <b>APOIO AO ESTUDANTE</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                           |                           |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Acompanhamento do Programa Municipal de Merenda Escolar   |                           |                           |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                           |                           |

|  |                                 |                 |
|--|---------------------------------|-----------------|
| Examinar o estado de nutrição dos alunos da rede ensino público do Município; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, para aconselhar e instruir a comunidade estudantil; planejar e elaborar os cardápios a serem distribuídos na merenda escolar; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. |                                 |                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                 |
| - Curso Superior em Nutrição   | - Nenhuma                       |                 |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                 |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração  |                                 |                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.  |                                 |                 |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b> |
|  |                                 | <b>A</b>        |



|  |                                   |                                   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>MOTORTA II</b>  | <b>APOIO ATIVIDADES ESCOLARES</b> | <b>APOIO ATIVIDADES ESCOLARES</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                   |                                   |
| Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.   |                                   |                                   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                   |                                   |
| Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza lotados na Secretaria de Educação, bem como de outras Secretarias quando devidamente autorizado ou determinado, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. |                                   |                                   |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                   |                                   |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |                                   |

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| - Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.  | - 06 MESES                        |                                   |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                   |                                   |
| Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.   |                                   |                                   |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                   |                                   |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.                      |                                   |                                   |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>          | <b>CARREIRA</b>                   |
| <b>SERVENTE ESCOLAR</b>   | <b>APOIO ATIVIDADES ESCOLARES</b> | <b>APOIO ATIVIDADES ESCOLARES</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                   |                                   |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas às Unidades Escolares e aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação |                                   |                                   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                   |                                   |

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação;.Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

#### FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE<br>MÍNIMA | EXPERIÊNCIA<br>PROFISSIONAL |
|------------------------|-----------------------------|
| - 1º ao 5º Ano         | - Nenhuma                   |

#### JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

#### RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

| CARGO   | GRUPO<br>OPERACIONAL          | CARREIR<br>A                             |
|---|-------------------------------|--|
| AUXILIAR<br>DE APOIO<br>A<br>EDUCAÇ<br>ÃO<br>BÁSICA | APOIO ATIVIDADES<br>ESCOLARES | APOIO<br>ATIVIDAD<br>ES<br>ESCOLAR<br>ES |

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas de Monitoramento de Crianças em Unidades do Ensino Infantil.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

|  |                                 |                |
|--|---------------------------------|----------------|
| <p>Monitorar as crianças nas creches pré-escola e ensino fundamental, inclusive os alunos em situações especiais em atendimento à educação inclusiva em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; apoiar na execução de tarefas escolares, na alimentação, e manejo com os materiais, responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene pessoal; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar na locomoção e suporte no assento especial do transporte escolar; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; aulas de educação física e apresentações artísticas/cultural; participar de reuniões, cursos e capacitações, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais escolares colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade</p> |                                 |                |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                |
| - Ensino Médio Completo  | - Nenhuma                       |                |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                |
| Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.   |                                 |                |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores..  |                                 |                |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO</b>                    | <b>CARREIR</b> |

|  |                    |                                    |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | <b>OPERACIONAL</b> | <b>A</b>                           |
| <b>PEDAGOGO</b>  | <b>MAGISTÉRIO</b>  | <b>MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                    |                                    |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar..   |                    |                                    |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                    |                                    |
| <p>Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |                    |                                    |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                    |                                    |

|   |                                 |                           |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>  | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                           |
| - Curso Superior em Pedagogia   | - Nenhuma                       |                           |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>  |                                 |                           |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração |                                 |                           |
| <b>RELACIONAMENTO</b>   |                                 |                           |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.                             |                                 |                           |
| <b>CARGO</b>  | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b>           |
| <b>PROFESSOR I</b>  | <b>MAGISTÉRIO</b>               | <b>MAGISTÉRIO DOCENTE</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>   |                                 |                           |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica até o 5º ano                                   |                                 |                           |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  |                                 |                           |

|  |                                 |                 |
|--|---------------------------------|-----------------|
| Ministrar aulas nas séries iniciais da Educação Básica até o 5º ano do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade |                                 |                 |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                 |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                 |
| - Formação Magistério Nível Médio  | - Nenhuma                       |                 |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                 |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;   |                                 |                 |
| <b>RELACIONAMENTO</b>  |                                 |                 |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.  |                                 |                 |
| <b>CARGO</b>   | <b>GRUPO OPERACIONAL</b>        | <b>CARREIRA</b> |
|  |                                 | <b>A</b>        |

| <b>PROFESSOR II</b>  | <b>MAGISTÉRIO</b>               | <b>MAGISTÉRIO DOCENTE</b> |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  |                                 |                           |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica nas séries finais da educação básica.   |                                 |                           |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>   |                                 |                           |
| Ministrar aulas nas séries finais da Educação Básica, de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; Ministrar aulas de Educação Física nas Unidades Educacionais, conforme programação da Secretaria; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade |                                 |                           |
| <b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>   |                                 |                           |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |                           |
| - Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica  | - Nenhuma                       |                           |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>   |                                 |                           |

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

#### **RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

**Código Identificador: 22356390409**

#### **I – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL DO MAGISTÉRIO**

| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO</b> |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>                          | <b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b> |
| <b>CCM – 1</b>  | <b>2.420,00</b>                 |
| <b>CCM – 2</b>  | <b>2.300,00</b>                 |
| <b>CCM – 3</b>  | <b>2.000,00</b>                 |
| <b>CCM – 4</b>  | <b>1.800,00</b>                 |
| <b>CCM – 5</b>  | <b>1.039,00</b>                 |

#### **II – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO RELATIVO AO PESSOAL DO MAGISTÉRIO**

| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO ASSISTENTE EDUCACIONAL</b> |                |                 |
|---|----------------|-----------------|
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>  | <b>PMADA01</b> | <b>1.400,00</b> |
| <b>II</b>   | <b>PMADA02</b> | <b>1.414,00</b> |
| <b>III</b>  | <b>PMADA03</b> | <b>1.428,14</b> |
| <b>IV</b>   | <b>PMADA04</b> | <b>1.442,42</b> |

|   |                |                 |
|---|----------------|-----------------|
| <b>V</b>  | <b>PMADA05</b> | <b>1.456,85</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO<br/>AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR</b> |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>  | <b>PMADE01</b> | <b>1.100,00</b> |
| <b>II</b>   | <b>PMADE02</b> | <b>1.111,00</b> |
| <b>III</b>  | <b>PMADE03</b> | <b>1.122,11</b> |
| <b>IV</b>   | <b>PMADE04</b> | <b>1.133,33</b> |
| <b>V</b>  | <b>PMADE05</b> | <b>1.144,66</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO APOIO AO ESTUDANTE<br/>PSICÓLOGO</b>                  |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>  | <b>PMAEB01</b> | <b>1.700,00</b> |
| <b>II</b>   | <b>PMAEB02</b> | <b>1.717,00</b> |
| <b>III</b>  | <b>PMAEB03</b> | <b>1.734,17</b> |
| <b>IV</b>   | <b>PMAEB04</b> | <b>1.751,51</b> |
| <b>V</b>  | <b>PMAEB04</b> | <b>1.769,03</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR<br/>NUTRICIONISTA</b>                |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>  | <b>PMTCB01</b> | <b>1.700,00</b> |
| <b>II</b>   | <b>PMTCB02</b> | <b>1.717,00</b> |
| <b>III</b>  | <b>PMTCB03</b> | <b>1.734,17</b> |
| <b>IV</b>   | <b>PMTCB04</b> | <b>1.751,51</b> |
| <b>V</b>  | <b>PMTCB04</b> | <b>1.769,03</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO APOIO</b>   |                |                 |

|  |                |                 |
|--|----------------|-----------------|
| <b>MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR</b>  |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>   | <b>PMAPA01</b> | <b>1.400,00</b> |
| <b>II</b>  | <b>PMAPA02</b> | <b>1.414,00</b> |
| <b>III</b>   | <b>PMAPA03</b> | <b>1.428,14</b> |
| <b>IV</b>  | <b>PMAPA04</b> | <b>1.442,42</b> |
| <b>V</b>   | <b>PMAPA04</b> | <b>1.456,85</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO APOIO<br/>SERVENTE ESCOLAR</b>                           |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>   | <b>PMAPB01</b> | <b>1.039,00</b> |
| <b>II</b>  | <b>PMAPB02</b> | <b>1.049,39</b> |
| <b>III</b>   | <b>PMAPB03</b> | <b>1.059,88</b> |
| <b>IV</b>  | <b>PMAPB04</b> | <b>1.070,48</b> |
| <b>V</b>   | <b>PMAPB04</b> | <b>1.081,19</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO APOIO<br/>ASSISTENTE DE APOIO AO ENSINO<br/>INFANTIL</b> |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>I</b>   | <b>PMAPC01</b> | <b>1.080,00</b> |
| <b>II</b>  | <b>PMAPC02</b> | <b>1.090,80</b> |
| <b>III</b>   | <b>PMAPC03</b> | <b>1.101,71</b> |
| <b>IV</b>  | <b>PMAPC04</b> | <b>1.112,73</b> |
| <b>V</b>   | <b>PMAPC04</b> | <b>1.123,85</b> |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR<br/>PEDAGOGO</b>                        |                |                 |
| <b>NÍVEL</b>   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>    |

|   |                |                              |
|---|----------------|------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>PMTCS01</b> | <b>1.918,00</b>              |
| <b>II</b>   | <b>PMTCS02</b> | <b>1.937,18</b>              |
| <b>III</b>  | <b>PMTCS03</b> | <b>1.956,55</b>              |
| <b>IV</b>   | <b>PMTCS04</b> | <b>1.976,12</b>              |
| <b>V</b>  | <b>PMTCS04</b> | <b>1.995,88</b>              |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO DOCENTE<br/>PROFESSOR PI</b>  |                |                              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>                 |
| <b>I</b>  | <b>PMDCA01</b> | <b>1.803,84</b>              |
| <b>II</b>   | <b>PMDCA02</b> | <b>1.821,88</b>              |
| <b>III</b>  | <b>PMDCA03</b> | <b>1.840,10</b>              |
| <b>IV</b>   | <b>PMDCA04</b> | <b>1.858,50</b>              |
| <b>V</b>  | <b>PMDCA05</b> | <b>1.877,08</b>              |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<br/>MAGISTÉRIO<br/>MAGISTÉRIO DOCENTE<br/>PROFESSOR PII</b> |                |                              |
| <b>NÍVEL</b>  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>                 |
| <b>I</b>  | <b>PMDCA01</b> | <b>16,03 P/Hora<br/>Aula</b> |
| <b>II</b>   | <b>PMDCA02</b> | <b>16,19 P/Hora<br/>Aula</b> |
| <b>III</b>  | <b>PMDCA03</b> | <b>16,35 P/Hora<br/>Aula</b> |
| <b>IV</b>   | <b>PMDCA04</b> | <b>16,52 P/Hora<br/>Aula</b> |
| <b>V</b>  | <b>PMDCA05</b> | <b>16,68 P/Hora<br/>Aula</b> |

Código Identificador: 22356391409

**ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****LEI MUNICIPAL Nº 01 DE 10 DE MARÇO DE 2020.**

**“Aprova o Calendário Tributário do Município de Dores do Turvo, Estado de Minas Gerais, para o ano de 2020 e dá outras providências”.**

O Prefeito do Município de Dores do Turvo, Estado de Minas Gerais, **Valdir Ribeiro de Barros** faz saber que a Câmara Legislativa aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica aprovado o Calendário Anual de Pagamento dos Tributos Municipais – CATRIM, do Município de Dores do Turvo, a vigorar durante o exercício de 2020.

Art. 2º – O pagamento de tributos municipais em uma única cota anual, nos termos do CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, obedecerá aos seguintes prazos e percentuais:

I - para o IPTU e Taxas de Serviços, cobradas junto com este imposto, será concedido o desconto de 15% (quinze por cento), para pagamento em cota única até 31/08/2020;

II - para o ISS de profissionais autônomos, sociedades de profissionais e taxas de Poder de Polícia, será concedido o desconto de 10% (dez por cento), para pagamento em cota única até 29/05/2020;

III - Os contribuintes do ISS sujeitos ao pagamento mensal, deverão recolher até o dia 10 de cada mês subsequente ao de referência.

Art. 3º – O Pagamento será parcelado, para cada um dos tributos abaixo, da seguinte forma:

I - para o IPTU e Taxas de Serviços, cobradas junto com este imposto em até 04 (quatro) parcelas mensais, com vencimentos em: 1ª parcela dia 31/08/2020; 2ª parcela dia 30/09/2020; 3ª parcela dia 30/10/2020; 4ª parcela dia 30/11/2020, isto desde que seja requerido o parcelamento pelo contribuinte.

II - para o ISS de profissionais autônomos, sociedades de profissionais e taxas de Poder de Polícia em 01 (uma) única parcela, com vencimento em 29/05/2020.

Art. 4º – Na hipótese do não funcionamento do órgão tributário, da rede bancária ou dos postos de arrecadação, o vencimento do tributo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente ao fixado no CATRIM.

Art. 5º – Esta LEI entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos em 01º de janeiro de 2020.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

Dores do Turvo, 10 de março de 2020.

Valdir Ribeiro de Barros

Prefeito do Município de Dores do Turvo

**Código Identificador: 22356376409**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 10 DE MARÇO DE 2020**

**“Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo e Dá Outras Providências”**

O Prefeito do Município de Dores do Turvo, Estado de Minas Gerais, **Valdir Ribeiro de Barros** faz saber que a Câmara Legislativa aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, distribuído em suas respectivas carreiras.

**Parágrafo Único:** - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano.

**Art. 2º** - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

**I – Servidor** – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

**II – Cargo Público** – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:



- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

**III – Função Pública** – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

**IV – Classe** – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

**V – Carreira** – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

**VI – Quadro de Pessoal** – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo.

**VII – Referência** – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

**VIII – Cargo Efetivo** – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

**IX – Cargo em Comissão** – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

**X – Avaliação de Desempenho** – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**XI – Faixa de Vencimentos** – Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.

**XII – Formação** – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

**XIII – Nível** – Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical;

**XIV – Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

**XV – Recrutamento Limitado** – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

**XVI – Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

**XVII – Vantagem Pessoal** – Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores integrando a remuneração em caso de aposentadoria, pensão, licenças médicas, férias-prêmio e ainda sendo base para pagamento de adicionais.

**XVIII – Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.

**XXI – Símbolo de Vencimento** – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

**XX – Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

**XXI – Exoneração** – Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de Cargos em Comissão que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Públicos do Município.

**XXII – Demissão** – Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Públicos do Município.

**XXIII – Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

**XXIV – Atribuições do Cargo** – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

**XXV – Servidor Efetivo** – Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual já cumpriu o Estágio Probatório com a consequente aprovação na Avaliação de Desempenho.

**XXVI – Servidor Estável** - Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual ainda não cumpriu o Estágio Probatório e aqueles estabilizados nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

**Art. 3º** - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

**I – Anexo I** – Quadro de Pessoal Comissionado;

**II – Anexo II** – Quadro de Pessoal Efetivo;

**III – Anexo III** - Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;

**IV – Anexo IV** – Quadro de Correlação de Cargos;

**V – Anexo V** - Descrição Detalhada dos Cargos.

**VI – Anexo VI** – Tabela de Vencimentos

## **C A P Í T U L O II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

#### **SEÇÃO I**

**Art. 4º** - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrarem cada um nos Anexos I e II.

**Art. 5º** - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

**Art. 6º** - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

**Art. 7º** - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

**Art. 8º** - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pelas Secretarias.

**§ 1º** - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**§ 2º** - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, as atribuições dos cargos, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

**§ 3º** - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação.

**§ 4º** - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

**§ 5º** - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**§ 6º** - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

**Art. 9º** - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

**Parágrafo Único** – O disposto no “Caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

**Art. 10** - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Poder Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

### **DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

#### **SEÇÃO II**

**Art. 11** – A Prefeitura de Dores do Turvo deverá instituir como atividade permanente, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;

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

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

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

**Art. 12** – São três tipos de treinamento e capacitação:

**I** – de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integra-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Dores do Turvo;

**II** – de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** – de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de posições futuras.

**Art. 13** – Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura de Dores do Turvo:

**I** – com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;

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

**III** – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 14** – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão de cursos de treinamento:

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

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

**III** – desempenhando dentro de programas de treinamento e capacitação aprovados, atividade de instrutor;

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

**Art. 15** – A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

**Art. 16** – Independentemente dos programas previstos, cada Chefia desenvolverá com os seus subordinados atividades de treinamento em serviço:

**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 cumprimento e à sua execução;

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

### **SEÇÃO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 17** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 18** – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “F”, sendo que a cada três anos na condição de servidor efetivo no Município de Dores do Turvo dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado na Avaliação de Desempenho o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 1% (um por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

**I** – ter cumprido o estágio probatório;

**II** – ter cumprido o interstício mínimo de 05 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

**III** – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

**IV** – estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - As faltas não justificadas, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 5º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado na nova classe da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 7º - A Progressão Horizontal será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

**Art. 19** – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal, utilizando-se como base a data de sua posse, independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração. horizontal se

## ***SUBSEÇÃO II*** **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 20** – A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “V”, conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta Lei e mediante os seguintes requisitos:

**I** – ser efetivo no serviço público;

**II** – não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;

**III** – cumprimento mínimo de 07 (sete) anos na classe anterior;

**IV** – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão, o qual corresponde ao período aquisitivo para o benefício.

§ 1º - Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado no novo nível da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

§ 5º - A Progressão Vertical será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior. horizontal se

**Art. 21** – A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção o aumento de 1% (um por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

**Parágrafo único** – Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, a Secretaria de Administração adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

**Art. 22** – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a Progressão Vertical, utilizando-se como base a data de sua posse, independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 23** – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

**Parágrafo Único:** Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”

**Art. 24** – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

**I** – objetividade;

**II** – periodicidade;

**III** – comportamento observável do servidor em:

1. Aptidão;
  2. Assiduidade;
  3. Iniciativa;
  4. Pontualidade;
  5. Integração social com os colegas;
  6. Eficiência;
  7. Idoneidade moral;
  8. Criatividade;
  9. Disciplina;
  10. Capacitação e formação profissional.
- IV** – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- V** – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado até o dia 20 (vinte) de dezembro do ano que se referir a Avaliação.

**Art. 25** – A avaliação será feita anualmente, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Administração.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes dos servidores abrangidos por este Plano, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Administração, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 26** – Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º – A Secretaria de Administração através de seu Setor competente juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho anotar em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo constante do art. 19, implicará na concessão automática da progressão ao que o servidor tenha direito.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 27** – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

**Art. 28** – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

**Parágrafo Único** – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

**Art. 29** – A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei, sendo garantido ao Servidor Efetivo o cumprimento da jornada fixada na Lei Municipal aplicada quando da Homologação do concurso público.

**Parágrafo Único** – O servidor efetivo que tiver sua jornada ampliada com a aprovação desta Lei, poderá optar pela nova jornada, sendo-lhe garantido o recebimento do valor proporcional ao acréscimo a título de **“Gratificação Por Ampliação de Jornada”**.

**Art. 30** – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Dores do Turvo, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 31** – Fazem parte do quadro de servidores comissionados, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.

**Art. 32** – São de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo todos os cargos em comissão e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis.

§ 1º – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis obedecendo a um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total.

§ 2º – O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

#### **SEÇÃO V**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 33** – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 80% (oitenta por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

**I** – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

**II** – pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

**III** – pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§ 3º - A concessão de gratificação pela participação em Comissões obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – Comissão Permanente de Licitação na condição de Presidente e Pregoeiro 15% (quinze por cento);

**II** – Comissão Permanente de Licitação na condição de Membro ou Equipe de Apoio 10% (Dez por cento);

**III** – Para todos os Membros da Comissão de Avaliação de Bens 10% (dez por cento);

**IV** – Para todos os Membros da Comissão de Inquérito Administrativo e Sindicâncias 10% (dez por cento);

**V** – Para todos os Membros de Demais Comissões criadas em lei 10% (dez por cento);

**VI** – Aos Suplentes de Membros de Comissões será concedido o percentual atribuído ao Titular, sendo o valor dividido por 30 (trinta) e multiplicado pelo número de participações nas Sessões realizadas.

§ 4º – As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

**Art. 34** – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, ser-lhe-á concedido **“Gratificação Pela Adjunção”** em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

**Parágrafo Único** – Os servidores que em adjunção ocuparem cargo com remuneração superior ao do órgão de sua origem farão jus ao recebimento do valor do vencimento previsto para o cargo constante desta Lei, sendo ainda permitida a percepção de gratificação desde que sejam atendidos aos termos do artigo anterior.

**CAPÍTULO III**  
**SEÇÃO I**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 35** – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

**Art. 36** – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, no mês de janeiro de cada ano.

**§ 1º** – O Servidor que para o exercício da sua função for obrigado ao cumprimento de “**Escala de Trabalho**” receberá sua remuneração proporcional às horas efetivamente trabalhadas, não podendo ser superior à 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**§ 1º** – A critério da administração, o servidor poderá exercer sua função em regime de plantão, sendo remunerado em percentual calculado sobre seu vencimento, conforme os seguintes critérios:

**I** - Plantão Presencial de 12 horas em dia normal: 8% (oito por cento);

**II** - Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em dia normal: 5% (cinco por cento);

**III** - Plantão Presencial de 24 horas em dia normal: 12% (doze por cento);

**IV** - Plantão de Sobre Aviso de 24 horas em dia normal: 8% (oito por cento);

**V** - Plantão Presencial de 12 horas em sábados, domingos e feriados: 10% (dez por cento);

**VI** - Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em sábados, domingos e feriados 7% (sete por cento);

**VII** - Plantão Presencial de 24 horas em sábados, domingos e feriados 15% (quinze por cento);

**VIII** - Plantão de Sobre aviso de 24 horas em sábados, domingos e feriados 10% (dez por cento);

**IX** - Plantão Presencial em eventos de até 6 horas 5% (cinco por cento);

**X** - Plantão Presencial em Datas Comemorativas e Feriados Especiais 20% (vinte por cento).

**Art. 37** – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

**Art. 38** – Aplicam-se aos servidores públicos do município de Dores do Turvo as garantias constitucionais quanto à remuneração.

**Art. 39** – É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

**Art. 40** – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 41** – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público, que será pago apenas os dias trabalhados.

**SEÇÃO II**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 43** – Os servidores públicos do município de Dores do Turvo, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

**§ 1º** - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, à exceção dos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, os quais obedecerão aos termos do artigo anterior.

**§ 2º** - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

**§ 3º** – A remuneração do servidor em gozo de férias será correspondente ao seu vencimento do mês acrescido de suas vantagens fixas, e ainda fará jus ao recebimento da média dos proventos variáveis auferidos no período aquisitivo.

**Art. 44** – Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

**§ 1º** - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que

recebem gratificações terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

**Art. 45** – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - A critério da Administração, atendido o interesse público e desde que haja concordância do servidor, à exceção do profissional do magistério, poderá ser convertido um terço das férias em abono pecuniário, observada a programação financeira do Município e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

### SEÇÃO III

#### DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

**Art. 46** – Os servidores efetivos serão enquadrados nos termos desta lei, considerando a carreira constante do anexo III.

§ 1º - Os servidores efetivos que tiverem vencimento superior ao estabelecido nesta lei serão garantidos o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano a título de “**Vantagem Pessoal**”, conforme ato de reenquadramento a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 3º - A Vantagem Pessoal será revista sempre nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores do Município de Dores do Turvo.

§ 4º - Os servidores que já tiveram o benefício da progressão horizontal e/ou vertical, serão reenquadrados no mesmo nível e referência, aos quais já estão atualmente posicionados.

§ 5º - O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispôr sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 6º - Os servidores inativos e pensionistas que têm sua remuneração paga pela Prefeitura ser-lhe-ão garantido a paridade dos vencimentos com o pessoal ativo devendo serem reenquadrados após a aprovação desta lei, observando os mesmos parâmetros para remuneração equivalentes ao servidor em pleno exercício, que executem funções semelhantes.

### SEÇÃO IV

#### DO SALÁRIO FAMÍLIA

**Art. 47** – O salário família será devido ao servidor ativo ou inativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

### SEÇÃO V

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 47** – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fazer jus anualmente, no mês de dezembro, do respectivo ano, acrescido da proporcionalidade dos proventos variáveis auferidos no período.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de seu desligamento, exceto há hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

**Art. 48** – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:



- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho(a)
- V – Outras situações, devidamente justificadas.

## SEÇÃO VI

### DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

**Art. 49** – Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base a título de **“Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **“Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 2º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a título de **“Dobra de Turno”**, calculada com base no vencimento do cargo efetivo, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 3º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 4º Ao servidor que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos acrescido de 30% (trinta por cento) sobre cada cargo a título de **“Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

**Art. 50** – O servidor que substituir o titular de um cargo por (trinta) dias ou mais, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **“Gratificação Por Substituição”**.

## SEÇÃO VII

### DAS DIÁRIAS

**Art. 51** – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

## SEÇÃO VIII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 52** - Aos servidores efetivos empossados até a data de publicação desta lei, será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 05% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviços prestados ao Município de Dores do Turvo, a título de **"Quinquênio"** incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Dores do Turvo.

§ 2º - Para efeito de apuração do tempo do efetivo serviço, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

## SEÇÃO IX

### DAS LICENÇAS

**Art. 53** – Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:

- I – por motivo de doença em pessoa da família
- II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;
- III – para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;
- IV – para atividade política, nos termos da Lei Federal;
- V – para tratamento de saúde;

**VI** – para capacitação profissional;

**VII** – para tratar de assuntos particulares;

**VIII** – para desempenho de mandato classista;

**IX** - Licença à gestante;

**X** - por motivo de casamento;

**XI** - por motivo de luto;

**XII** - pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;

**XIII** - licença paternidade;

**XIV** - licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 54** – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública, por mais 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

**Art. 55** – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

**Parágrafo único:** - A licença será concedida pelo prazo máximo de 03 (três) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 03 (anos) consecutivos.

#### **SUBSEÇÃO III**

##### **DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR**

**Art. 56** – O servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA**

**Art. 57** – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único** - A partir do registro da candidatura e até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 3 (três) meses.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 58** – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Dores do Turvo, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior

devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 02 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

§ 2º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

§ 3º - Nos casos da necessidade de readaptação do servidor, será observado as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

#### **SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 59** – Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 03 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

**Parágrafo único:** - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

#### **SUBSEÇÃO VII DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES**

**Art. 60** – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

#### **SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

**Art. 61** – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

#### **SUBSEÇÃO X LICENÇA À GESTANTE**

**Art. 62** - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º - Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.

**Art. 63** – Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

**Art. 64** – O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade terá 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

**Parágrafo único** – No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

#### **SUBSEÇÃO XI LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO**

**Art. 65** - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos.

#### **SUBSEÇÃO XII LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO**

**Art. 66** - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos.

#### **SUBSEÇÃO XIII**

**LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI**

**Art. 67** - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

**SUBSEÇÃO XIV****LICENÇA PATERNIDADE**

**Art. 68** - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 08 (oito) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

**SUBSEÇÃO XV****LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL**

**Art. 69** – A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Dores do Turvo, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

**SEÇÃO X****DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE**

**Art. 70** – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**”, em percentual calculado sobre o valor do menor padrão de Vencimento pago pelo Município e de acordo com a classificação a seguir:

**I** – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo;

**II** – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio;

**III** – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário;

**IV** – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade,;

**§ 1º** - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante da Divisão de Segurança do Trabalho, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

**§ 2º** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 71** – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único:** - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso sob responsabilidade de monitoramento da Divisão de Segurança do Trabalho e Secretaria Municipal onde a servidora for lotada.

**Art. 72** – Na concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

**§ 1º** - O servidor que fizer jus ao Adicional de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar por uma delas.

**§ 2º** – Será devido aos Guardas Municipais o Adicional de Periculosidade em percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre seu vencimento base.

**SEÇÃO XI****DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 73** – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Parágrafo Único:** Em se tratando de serviço extraordinário que não for considerado no Banco de Horas, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

**CAPÍTULO IV****DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 74** - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os

órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

**Art. 75** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Dores do Turvo:

**I** - contratação de profissionais da área da saúde e educação com fim específico de atender as Unidades Médicas e Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

**II** – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

**III** – a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

**IV** – assistência a situações de calamidade pública;

**V** – combate a surtos endêmicos;

**VI** – realização de cadastramentos e recenseamentos, de modo que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamentos de tributos;

**VII** – atender situações de emergência na prestação de serviços essenciais, nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89, com tempo determinado.

**Art. 76** - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei, será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

**Parágrafo Único** - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise curricular.

**Art. 77** - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

**Art. 78** - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

**Art. 79** – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

**Parágrafo Único** – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município.

**Art. 80** - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, à exceção das contratações para o exercício de funções acumuláveis nos termos da Constituição Federal.

**Parágrafo único** - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

**Art. 81** - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho que estão sujeitos os servidores contratados para o exercício da função pública serão aquelas constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 82** - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

**I** - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

**II** - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 83** - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

**Parágrafo único.** A comissão de sindicância será composta de 03 (três) servidores efetivos, que serão nomeados

livremente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Ato próprio.

**Art. 84** - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações, à exceção das verbas rescisórias:

**I** - pelo término do prazo contratual;

**II** - por iniciativa das partes;

**III** - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inciso. II, será comunicado às respectivas Secretarias Municipais, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado aos respectivos órgãos ou repartições públicas onde exercem as funções, com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

**Art. 85** - Os Servidores contratados sob o regime desta lei, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

## CAPÍTULO V

### DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

**Art. 86** – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dores do Turvo, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme lei que dispõe o “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Turvo”, observado os dispositivos desta lei.

**Parágrafo Único:** Os Servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

**Art. 87** – O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Município de Dores do Turvo será o Regime Geral de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 88** – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

**Art. 89** – No caso de ausências e impedimentos dos servidores efetivos do Município de Dores do Turvo, serão adotadas as seguintes normas:

**I** – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

**II** – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo efetivo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

**Art. 90** – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

**Parágrafo Único:** A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fazer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

**Art. 91** – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Dores do Turvo, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Art. 92** – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo acrescido da vantagem pessoal.

**Art. 93** – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Dores do Turvo.

**Art. 94** – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

**Art. 95** – Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores

**Art. 96** – Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Turvo e Leis Complementar Municipal 001/2009 e 006/2012

permanecendo em vigor os dispositivos que tratam de direitos e vantagens já adquiridos pelos Servidores e ainda as seguintes Leis:

**Art. 97** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Município de Dores do Turvo, 10 de Março de 2020.**

**Valdir Ribeiro de Barros**

**Prefeito do Município de Dores do Turvo**

**Código Identificador: 22356377409**

**PORTARIA Nº. 21 DE 11 DE MARÇO 2020.**

**“NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PARA PROCEDER, SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO TURVO, MINAS GERAIS”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DORES DO TURVO, **Valdir Ribeiro de Barros** no uso das atribuições que lhe conferem os dispositivos da Constituição Federal e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município;

Considerando as RECOMENDAÇÕES do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos autos da Inspeção Ordinária nº 771848, donde se destacam a necessidade de providências quanto a regularização do quadro de pessoal do Executivo;

Considerando a urgente e necessária contratação de servidores para as mais diversas atividades e serviços essenciais de funcionamento da Creche Municipal;

Considerando que a realização de concurso público deverá ser procedida de prévia contratação de empresa especializada para os serviços;

Considerando o a insuficiência de funcionários concursados para atender a demanda de funcionamento da Creche Municipal;

Considerando o excepcional interesse público, caracterizado pela demanda de funcionamento da Creche Municipal e pelo quadro atual de servidores, resolve:

Artigo 1º. Nomear a Comissão Especial para supervisionar e acompanhar a realização do Processo Seletivo Público nº. 002/2020.

Artigo 2º. Fica constituída a Comissão encarregada de promover, supervisionar e acompanhar a realização do processo seletivo público, destinados a seleção de candidatos para o provimento dos cargos existentes no quadro da Secretaria de Educação do Município de Dores do Turvo, ficando designados para sua composição as seguintes servidoras:

*Presidente MARCILENE PATRÍCIA RICARDO CAMPOS, brasileira, portadora do CPF nº. 964.153.986-87;*

*Membro: MARIZA PIRES DE OLIVEIRA, brasileira, portadora do CPF nº 030.158.966-60;*

*Membro: ROSÂNGELA MARIA MOREIRA, brasileira, portadora do CPF nº 868.772.406-34.*

Artigo 3º. Fica autorizada a Comissão do Processo Seletivo Público, baixar edital e adotar todas as providências necessárias à realização do processo, bem como fiscalizar, supervisionar o processo seletivo, analisar e decidir quanto a eventuais recursos interpostos.

Artigo 4º. O Processo Seletivo reger-se á pelas disposições do edital, cabendo à Comissão decidir sobre os casos eventualmente omissos.

Artigo 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário e será extinta após a homologação do Processo Seletivo Público.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Dores do Turvo, Minas Gerais, 10 de março de 2020.

**Valdir Ribeiro de Barros**

**Prefeito do Município de Dores do Turvo – Minas Gerais**

**Código Identificador: 22356384409**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 10 DE MARÇO DE 2020.****“Dispõe Sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do Magistério e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo e dá Outras Providências”**

O Prefeito do Município de Dores do Turvo, Estado de Minas Gerais, **Valdir Ribeiro de Barros** faz saber que a Câmara Legislativa aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo pertencente Quadro de Magistério e da Secretaria Municipal de Educação, distribuído em suas respectivas carreiras.

**Parágrafo Único:** - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano.

**Art. 2º** - A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor da Rede Municipal de Ensino, mediante:

**I** - adoção do critério de merecimento para ingresso, o tempo de serviço e a titulação para desenvolvimento da carreira;

**II** - adoção de uma sistemática de vencimento, remuneração harmônica e justa que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

**Art. 3º** - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

**I – Servidor** – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

**II – Cargo Público** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor que tem como características essenciais:

a) a criação em lei;

b) o número;

c) a denominação própria;

d) a remuneração pelo Município.

**III – Função Pública** – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

**IV – Classe** – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

**V – Carreira** – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

**VI – Quadro de Pessoal** – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo.

**VII – Referência** – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

**VIII – Cargo Efetivo** – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

**IX – Cargo em Comissão** – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

**X – Avaliação de Desempenho** – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**XI – Faixa de Vencimentos** – Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.

**XII – Formação** – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

**XIII – Nível** – Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical;

**XIV – Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do



quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

**XV – Recrutamento Limitado** – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

**XVI – Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

**XVII – Vantagem Pessoal** – Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores.

**XVIII – Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.

**XIX – Quadro do Magistério** – Conjunto de cargos, com funções de docência e de suporte pedagógico, privativos da Secretaria Municipal de Educação, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

**XX – Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação** - Conjunto de cargos, com funções administrativas, apoio a estudantes e apoio às atividades escolares, sem exclusividade da Secretaria Municipal de Educação para aqueles que não exijam formação específica do magistério, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

**XXI – Símbolo de Vencimento** – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

**XXII – Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

**XXIII – Exoneração** – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Magistério e do Pessoal Geral do Município.

**XXIV – Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

**XXV – Atribuições do Cargo** – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

**Art. 4º** - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

**I – Anexo I** – Quadro de Pessoal Comissionado do Magistério e Secretaria de Educação;

**II – Anexo II** – Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria de Educação;

**III – Anexo III** - Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;

**IV – Anexo IV** – Quadro de Correlação de Cargos;

**V – Anexo V** - Descrição Detalhada dos Cargos.

**VI – Anexo VI** – Tabela de Vencimentos

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 5º** - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrarem cada um nos Anexos I e II.

**Art. 6º** - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

**Art. 7º** - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

**Art. 8º** - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

**Art. 9º** - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua

posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação podendo, a critério da Administração Pública, ser prorrogado mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

**Art. 10** - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical sendo garantido as vantagens pessoais adquiridas durante a carreira anterior.

**Parágrafo Único** – O disposto no “caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

**Art. 11** - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

## **DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

### **SEÇÃO II**

**Art. 12** – A Prefeitura de Dores do Turvo deverá instituir como atividade permanente, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;

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

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

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

**Art. 13** – São três tipos de treinamento e capacitação:

**I** – de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integra-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Dores do Turvo;

**II** – de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** – de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de posições futuras.

**Art. 14** – Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura de Dores do Turvo:

**I** – com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;

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

**III** – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 15** – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão de cursos de treinamento:

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

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

**III** – desempenhando dentro de programas de treinamento e capacitação aprovados, atividade de instrutor;

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

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

**Art. 17** – Independentemente dos programas previstos, cada Chefia desenvolverá com os seus subordinados atividades de treinamento em serviço:

**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 cumprimento e à sua execução;

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

### **SEÇÃO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 18** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 19** – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “F”, sendo que o cada 5 (cinco) anos na condição de servidor efetivo no Município de Dores do Turvo dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 1% (um por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

**I** – ter cumprido o estágio probatório;

**II** – ter cumprido o interstício mínimo de 05 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

**III** – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

**IV** – estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 5º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei.

§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 7º - A Progressão Horizontal será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

**Art. 20** – Os servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 21** – A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “V”, conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta e mediante os seguintes requisitos:

**I** – ser efetivo no serviço público;

**II** – não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;

**III** – cumprimento mínimo de 07 (sete) anos na classe anterior;

**IV** – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão.

§ 1º - Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei.

§ 5º - A Progressão Vertical será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

**Art. 22** – A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção o aumento de 1% (um por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

§ 1º – Os servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão vertical independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

§ 2º – Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, o Setor de Pessoal adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

### **SUBSEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 23** – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

**Parágrafo Único:** Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”

**Art. 24** – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

**I** – objetividade;

**II** – periodicidade;

**III** – comportamento observável do servidor em;

1. Aptidão;
2. Assiduidade;
3. Iniciativa;
4. Pontualidade;
5. Integração social com os colegas;
6. Eficiência;
7. Idoneidade moral;
8. Criatividade;
9. Disciplina;
10. Capacitação e formação profissional.

**IV** – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

**V** – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado ao mesmo até o último dia do período aquisitivo.

**Art. 25** – A avaliação será feita anualmente até o dia 31 de dezembro, mediante informações por escrito das chefias

imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Educação.

§ 1º: Fica definido o mês de dezembro de cada ano a partir da publicação desta lei como mês base para a avaliação de desempenho funcional.

§ 2º: - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes de cada carreira funcional dos servidores abrangidos por este Plano, escolhidos democraticamente pelos envolvidos, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Educação, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 26** – Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo constante do art. 19, implicará na concessão automática da progressão ao que o servidor tenha direito.

#### ***SUBSEÇÃO IV***

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 27** – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

**Art. 28** – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

**Parágrafo Único** – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

**Art. 29** – A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei.

**Art. 30** – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Dores do Turvo da carreira do Magistério e Secretaria de Educação, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

#### ***SEÇÃO IV***

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 31** – Fazem parte do quadro de servidores comissionados relativos ao pessoal do magistério e Secretaria de Educação do Município de Dores do Turvo, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.

**Art. 32** – São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis obedecendo a um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total.

§ 2º – O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

§ 3º - O cargo de Vice-Diretor de Unidade Educacional será ocupado exclusivamente por profissionais pertencentes ao Quadro do Magistério.

#### ***SEÇÃO V***

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 33** – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 80% (oitenta por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

**I** – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

**II** – pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

**III** – pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de pagamento de adicionais.

§ 3º - A concessão de gratificação pela participação em Comissões obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – Comissão Permanente de Licitação na condição de Presidente e Pregoeiro 15% (quinze por cento);

**II** – Comissão Permanente de Licitação na condição de Membro ou Equipe de Apoio 10% (Dez por cento);

**III** – Para todos os Membros da Comissão de Avaliação de Bens 10% (dez por cento);

**IV** – Para todos os Membros da Comissão de Inquérito Administrativo e Sindicâncias 10% (dez por cento);

**V** – Para todos os Membros de Demais Comissões criadas em lei 10% (dez por cento);

**VI** – Aos Suplentes de Membros de Comissões será concedido o percentual atribuído ao Titular, sendo o valor dividido por 30 (trinta) e multiplicado pelo número de participações nas Sessões realizadas.

§ 4º – As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

**Art. 34** – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, ser-lhe-á concedido “**Gratificação Pela Adjunção**” em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

**Parágrafo Único** – Os servidores que em adjunção ocuparem cargo com remuneração superior ao do Órgão de sua origem farão jus ao recebimento do valor do vencimento previsto para o cargo constante desta Lei, sendo ainda permitida a percepção de gratificação desde que sejam atendidos aos termos do artigo anterior.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 35** – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

§ 1º – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração anualmente no mês de janeiro, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É garantido ao profissional do magistério da carreira docente e técnico especializado, o pagamento de seu vencimento correspondente ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho.

§ 3º - Aos profissionais do magistério da carreira docente e técnico, que tiverem vencimento inferior ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho, será garantido o pagamento da diferença entre seu vencimento e o mínimo federal a título de “**Verba Remuneratória**”, sendo que será extinta quando o vencimento do servidor atingir o mínimo federal fixado para a classe.

**I** – A Verba Remuneratória constante do caput será base de cálculo para concessão de adicionais a qual o Servidor tenha direito.

**Art. 36** – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei.

**Art. 37** – Aplicam-se aos servidores públicos do magistério e Secretaria de Educação do Município de Dores do Turvo as garantias constitucionais quanto à remuneração.

**Art. 38** – É garantida ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

**Art. 39** – A jornada de trabalho é a constante dos Anexos I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos municipais de Dores do Turvo, pertencentes à carreira exclusiva do magistério e demais servidores, a qual poderá ser reduzida através de Ato do Poder Executivo.

§ 1º - O servidor que se efetivou em cargo com jornada de trabalho inferior ao constante desta Lei, ser-lhe-á garantido o direito de exercer a jornada ao qual realizou o concurso para efetivação.

§ 2º - Ao servidor efetivado para o cumprimento de uma jornada de trabalho inferior à constante desta Lei, poderá fazer opção pela nova jornada, sendo garantido o recebimento das horas adicionais a título de “**Extensão de Jornada**”.

**Art. 40** - O cargo de Professor I será exercido em regime obrigatório de 25 (vinte e cinco) horas semanais e o de Professor II será exercido em regime obrigatório de 24 (vinte e quatro) horas semanais incluindo em ambos os casos os módulos de trabalho 1 e 2 e corresponderá:

§ 1º - Para os ocupantes dos cargos de Professor I

**I** – dezesseis horas e quarenta minutos destinadas à docência;

**II** - oito horas e vinte minutos destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

1. quatro horas e vinte minutos semanais em local de livre escolha do professor;

**b)** quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

§ 2º - Para os ocupantes do cargo de Professor II

**I** – dezesseis horas destinadas à docência;

**II** - oito horas destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

1. quatro horas semanais em local de livre escolha do professor;

1. quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas às reuniões.

§ 3º - O Módulo 1 corresponde a regência efetiva em sala de aula.

§ 4º - O Módulo 2 correspondente às atividades extraclasse corresponde a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões pedagógicas, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola ou da Secretaria de Educação.

§ 5º - O Professor que não estiver no exercício da docência cumprirá vinte e quatro horas semanais, incluindo as horas destinadas a reuniões, em local definido pela direção do órgão de sua lotação na forma de regulamento.

**Art. 41** – A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar esforços para o atendimento dos seguintes princípios quanto à jornada dos profissionais do magistério:

**I** – Implantar jornada de trabalho em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, para implantação da escola em tempo integral, obedecidos parâmetros previamente definidos quanto às horas destinadas a atividades extraclasse.

**II** – Incentivar ao docente para que o mesmo trabalhe em regime de dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;

**III** - Incentivo a integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presenciais e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

**IV** - Promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola e da rede de ensino;

**V** - Estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre Unidades Escolares tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;

§ 1º - As horas previstas para atividades são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.

§ 2º - Caso haja interesse da Administração Pública, o professor poderá desempenhar suas atividades em regime especial como “**Dobra de Turno**” até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com as normas estabelecidas por Ato do Poder Executivo.

§ 3º - A hora de aula e a hora de atividade referidas no artigo têm a duração de 50 (cinquenta) minutos para os ocupantes do cargo de Professor II e Professor III e para o Professor I, 60 (sessenta) minutos. e remuneração corresponderá ao resultado obtido do divisor entre a remuneração mensal e correspondente carga horária.

§ 4º - Ao Professor que para o cumprimento da “**Grade Curricular**” exceder sua carga horária obrigatória conforme previsto no caput do **art. 34** desta Lei fará jus ao recebimento das horas adicionais a título de “**Exigência Curricular**”, no valor correspondente às horas realizadas.

§ 5º - Na composição da jornada de trabalho, observa-se o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho da docência.

**Art. 42** – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração sem pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 43** – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração a bem do serviço público o qual receberá apenas o valor dos dias trabalhados.

**Art. 44** – É garantido ao servidor da carreira do magistério docente e técnico o pagamento do piso nacional do professor divulgado anualmente pelo Ministério da Educação.

## **SEÇÃO II DAS FÉRIAS**

**Art. 45** – Os profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Dores do Turvo farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de 02 (dois)

períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias como Abono Pecuniário.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 3º - O pessoal do magistério pertencente à carreira técnica e docente, terão suas férias concedidas somente no mês de janeiro de cada ano e ainda fará jus aos recessos constantes do calendário escolar, sem prejuízo de seu vencimento.

§ 4º - As férias dos demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação obedecerão aos dispositivos do Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral do Município.

§ 5º - É vedado o pagamento de indenização por períodos de férias acumuladas por servidores efetivos, ressalvada a ocorrência de rescisão trabalhista.

**Art. 46** – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias ou permanentes percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário ou permanentes percebido no período aquisitivo.

§ 3º - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

**Art. 47** – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

**Parágrafo Único** - Os professores que trabalham no regime de hora/aula terão sua remuneração de férias calculada com base na média anual.

### SEÇÃO III

#### DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

**Art. 48** – Os servidores efetivos estáveis e os estabilizados nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais transitórias da C.F. que tiverem vencimento superior ao estabelecido nesta lei serão garantidos o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano a título de “**Vantagem Pessoal**”, conforme ato de reenquadramento a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 1º – Os servidores estáveis e os estabilizados quando se submeterem a concurso público e ainda tiverem seu vencimento superior ao estipulado neste Plano, serão enquadrados em símbolo de carreira no cargo equivalente devendo a vantagem pessoal ser recalculada com base nesta posição.

§ 2º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 3º - A Vantagem Pessoal será revista sempre nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores do Município de Dores do Turvo.

§ 4º - Os servidores estabilizados que não se submeteram a concurso público serão posicionados no inicial da carreira do cargo em que foi reenquadrado.

§ 5º - Os servidores que já tiveram o benefício da progressão horizontal e/ou vertical, serão reenquadrados no mesmo nível e referência, aos quais já estão atualmente posicionados.

§ 6º - O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispôr sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 7º - Os servidores inativos e pensionistas que têm sua remuneração paga pela Prefeitura ser-lhe-ão garantido a



paridade dos vencimentos com o pessoal ativo devendo serem reenquadrados após a aprovação desta lei, observando os mesmos parâmetros para remuneração equivalentes ao servidor em pleno exercício, que executem funções semelhantes.

#### **SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**Art. 49** – O salário família será devido ao servidor por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS

#### **SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**Art. 50** – A gratificação natalina será concedida anualmente e corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, calculado sobre o valor do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese do servidor ter recebido proventos variáveis durante o ano, como o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina à exceção da gratificação FUNDEB.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada nos termos desta lei, tendo como base remuneratória o mês de sua exoneração.

**Art. 51** – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

**I** – entrada em gozo de férias;

**II** – aniversário;

**III** – casamento;

**IV** – nascimento de filho (a)

**V** – Outras situações, devidamente justificadas.

#### **SEÇÃO VI DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO**

**Art. 52** – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento a título de **“Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **“Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 2º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a título de **“Dobra de Turno”**, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 3º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 4º Ao servidor que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos.

**Art. 53** – O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **“Gratificação Por Substituição”**.

#### **SEÇÃO VII DAS DIÁRIAS**

**Art. 54** – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do

território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

**Art. 55** – O servidor que for removido ou transferido do local de trabalho diferente de seu domicílio fixo, desde que ali já resida a mais de dois anos, fará jus a 30 (trinta) dias de diárias a título de “**Auxílio Para Transferência de Domicílio**”.

### SEÇÃO VIII

#### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 56** – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 05% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público no município de Dores do Turvo, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos de efetivo serviço público prestado ao município de Dores do Turvo.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

### SEÇÃO IX

#### DA GRATIFICAÇÃO FUNDEB

**Art. 57** – Periodicamente a Administração Municipal poderá conceder aos profissionais da carreira do magistério pertencente à classe técnica e docente, gratificação especial correspondente ao rateio de valores recebidos pelo Município à conta do FUNDEB, ou outro Fundo que vier a ser instituído, os quais não foram utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite mínimo de 60% (sessenta por cento).

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo somente será concedida se o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) para o pagamento de pessoal não for atingido.

§ 2º - A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

**Art. 58** – A Gratificação FUNDEB será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria pelo número de servidores com direito ao benefício, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período aquisitivo.

**Parágrafo Único:** No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas e licenças, inclusive para tratamento de saúde.

### SEÇÃO X

#### DA GRATIFICAÇÃO PELA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 59** – O pessoal pertencente à carreira de Magistério Técnico e Magistério Docente, além dos direitos, vantagens e concessões que lhe são extensivos pela condição de servidor público, fará jus à “**Gratificação Pela Formação Profissional**”, desde que a formação não seja pré-requisito para o exercício do cargo, a ser calculada uma única vez, sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

**I** – Pós Graduação 10% (dez por cento);

**II** – Mestrado 15% (quinze por cento);

**III** – Doutorado 20% (vinte por cento)

**IV** – Pós Doutorado 25% (vinte e cinco por cento)

§ 1º – Para comprovação da formação do profissional constante deste artigo somente serão aceitos cópia de “Certificado de Conclusão do Curso” devidamente autenticada ou cópia autenticada do “Atestado de Conclusão” acompanhada do histórico Escolar.

§ 2º - Para fazer jus a gratificação constante deste artigo a formação do servidor deverá ser em área afim ao cargo e também ser realizada em estabelecimento autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 3º - A “**Gratificação Pela Formação Profissional**” não será cumulativa.

### SEÇÃO XI

#### DAS LICENÇAS

**Art. 60** – Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:

**I** – por motivo de doença em pessoa da família

**II** – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;

- III – para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;
- IV – para atividade política, nos termos da Lei Federal;
- V – para tratamento de saúde;
- VI – para capacitação profissional;
- VII – para tratar de assuntos particulares;
- VIII – para desempenho de mandato classista;
- IX – Licença à Gestante
- X - por motivo de casamento;
- XI - por motivo de luto;
- XII - pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;
- XIII - licença paternidade;
- XIV - licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 61** – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública, por mais 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

**Art. 62** – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

**Parágrafo único:** - A licença será concedida pelo prazo máximo de 03 (três) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 03 (anos) consecutivos.

#### **SUBSEÇÃO III**

##### **DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR**

**Art. 63** – O servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA**

**Art. 64** – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único** - A partir do registro da candidatura e até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 3 (três) meses.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 65** – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Dores do Turvo, obedecerá as regras do Regime Próprio de Previdência do Município, para os servidores efetivos e para os contratados e comissionados o

Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 2 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

§ 2º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

#### **SUBSEÇÃO VI**

#### **DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 66** – Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

**Parágrafo único:** - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

#### **SUBSEÇÃO VII**

#### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES**

**Art. 67** – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

#### **SUBSEÇÃO VIII**

#### **DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

**Art. 68** – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

#### **SUBSEÇÃO IX**

#### **LICENÇA À GESTANTE**

**Art. 69** - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º - Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.

**Art. 70** – Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

**Art. 71** – O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade terá 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

**Parágrafo único** – No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

#### **SUBSEÇÃO X**

#### **LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO**

**Art. 72** - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 08 (oito) dias consecutivos.

#### **SUBSEÇÃO XI**

#### **LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO**

**Art. 73** - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada,

pelo prazo de 08 (oito) dias consecutivos.

### SUBSEÇÃO XII

#### LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

**Art. 74** - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

### SUBSEÇÃO XIII

#### LICENÇA PATERNIDADE

**Art. 75** - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 08 (oito) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

### SUBSEÇÃO XIV

#### LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

**Art. 76** – A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Dores do Turvo obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

### SEÇÃO XV

#### DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

**Art. 77** – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**”, em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

**I** – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo legal;

**II** – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo legal;

**III** – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário calculado sobre o salário mínimo legal;

**IV** – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o vencimento do servidor;

**§ 1º** - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por Comissão devidamente constituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante da Divisão de Pessoal, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

**§ 2º** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**§ 3º** - A realização de atividades em condições insalubres ou perigosas por período inferior a 15 (quinze) dias no mês, não gera direito ao recebimento dos Adicionais constates deste artigo.

**Art. 78** – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único:** - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

**Art. 79** – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

### SEÇÃO XIII

#### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 80** – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Parágrafo Único:** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

### CAPÍTULO IV

#### DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 81** - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, a Secretaria Municipal de Educação do Município de Dores do Turvo, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderão contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

**Art. 82** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação do

Município de Dores do Turvo:

**I** - contratação de profissionais da área de educação com fim específico de atender as Unidades Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

**II** – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório na área da educação;

**Art. 83** - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

**Parágrafo Único** - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Titular da Secretaria Municipal de Educação e do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de *curriculum vitae*.

**Art. 84** - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

**Art. 85** - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

**Art. 86** – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

**Parágrafo Único** – Os servidores contratados e no exercício da Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Secretaria de Educação.

**Art. 87** - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**Parágrafo único** - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

**Art. 88** - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será aquela definida para o cargo ao qual irá exercer suas atividades.

**Art. 89** - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

**I** - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

**II** - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 90** - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

**Parágrafo único.** A comissão de sindicância será composta de 3 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Titular da Secretaria de Educação e pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

**Art. 91** - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações:

**I** - pelo término do prazo contratual;

**II** - por iniciativa das partes;

**III** - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inc. II, será comunicada à Secretaria Municipal de Educação, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

**Art. 92** - O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

**Art. 93** - Os Servidores contratados sob o regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

## CAPÍTULO V

### DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

**Art. 94** – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Dores do Turvo é o estatutário.

**Parágrafo Único:** Os servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

**Art. 95** – O Regime Previdenciário dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Dores do Turvo será o Regime Geral de Previdência Social do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 96** – Ao Professor Municipal impedido de reger turma por motivo de saúde, será permitido o exercício de atividade nos órgãos administrados pela Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de laudo médico emitido por junta médica da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, ou por esta credenciada.

§ 1º - O laudo deverá ser apresentado ao médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, submetendo-se o servidor à perícia.

§ 2º - No caso do afastamento previsto no artigo será deferido ao servidor o vencimento correspondente ao salário mensal do cargo.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 97** – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

**Art. 98** – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores pertencentes à carreira de magistério do Município de Dores do Turvo, serão adotadas as seguintes normas:

**I** – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições semelhantes;

**II** – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

**Art. 99** – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

**Parágrafo Único:** A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

**Art. 100** – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Dores do Turvo, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Art. 101** – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo.

**Art. 102** – Ao servidor pertencente à carreira do Magistério e Secretaria de Educação aplicam-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Turvo e legislação complementar.

**Art. 103** – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Dores do Turvo.

**Art. 104** – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

**Art. 105** – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

**Art. 106** – Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos da Carreira do Magistério Lei Complementar Municipal nº 002/2009, permanecendo em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

**Art. 107** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Município de Dores do Turvo, 10 de março de 2020.**

**Valdir Ribeiro de Barros**

**Prefeito do Município de Dores do Turvo**

**Código Identificador: 22356385409**

---



**ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

## ANEXO I

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DISCRIMINAÇÃO DO CARGO</b> | <b>Nº DE CARGOS</b> | <b>SIMBÓLO DE VENCIMENTO</b> | <b>RECRUTAMENTO</b> | <b>JORNADA</b> |
|---------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|----------------|
|---------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|----------------|

|         |   |    |       |       |                     |
|---------|---|----|-------|-------|---------------------|
|         | Secretário Municipal de Governo                       |    |       |       |                     |
|         | Secretário Municipal de Administração                 |    |       |       |                     |
| COMA016 | Secretário Municipal de Finanças e Planejamento       | 01 | CCM-1 | Ampla | Dedicação Exclusiva |
| COMA015 | Secretário Mun. Cultura, Esportes, Lazer e Turismo    | 01 | CCM-1 | Ampla | Dedicação Exclusiva |
| COMA014 | Secretário Municipal de Saúde                         | 01 | CCM-1 | Ampla | Dedicação Exclusiva |
| COMA013 | Secretário Municipal de Assistência Social            | 01 | CCM-1 | Ampla | Dedicação Exclusiva |
| COMA012 | Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo | 01 | CCM-1 | Ampla | Dedicação Exclusiva |
| COMA011 | Secretário Mun. Agric., Comércio e Meio Ambiente      | 01 | CCM-3 | Ampla | 40Hs.               |
| COMA010 | Procurador Municipal                                  | 08 | CCM-4 | Ampla | 40Hs.               |
| COMA009 | Assessor Jurídico                                     | 05 | CCM-5 | Ampla | 40Hs.               |
| COMA008 | Controlador Interno                                   | 14 | CCM-5 | Ampla | 40Hs.               |
| COMA007 | Chefe de Departamento                                 | 10 | CCM-6 | Ampla | 40Hs.               |
| COMA006 | Chefe de Divisão                                      | 01 | CCM-7 | Ampla | 40Hs.               |
| COMA005 | Ouvidor Municipal                                     |    |       |       |                     |
| COMA004 | Chefe de Serviços                                     |    |       |       |                     |
| COMA003 | Oficial de Gabinete                                   |    |       |       |                     |

Código Identificador: 22356378409

## ANEXO II

| CARREIRA                                     | CÓDIGO NÍVEL | CARGOS / CLASSES                      | Nº DE CARGOS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | JORNADA SEMANAL |
|--|--------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| OPERACIONAL<br>NÍVEL ELEMENTAR               | OPNE01       | Gari                                  | 10           | POPEBA01              | 40Hs.           |
|  | OPNE02       | Auxiliar de Serviços Gerais           | 20           | POPEBB02              | 40Hs.           |
|  | OPNE03       | Auxiliar de Serviços Públicos         | 50           | POPEBC03              | 40Hs.           |
| OPERACIONAL<br>NÍVEL BÁSICO<br>ESPECIALIZADO | OPNEE01      | Oficial de Serviços Públicos I        | 10           | POPEEA01              | 40Hs            |
|  | OPNEE02      | Oficial de Serviços Públicos II       | 02           | POPEEB02              | 40Hs            |
|  | OPNEE03      | Motorista I                           | 10           | POPEEC03              | 40Hs            |
|  | OPNEE04      | Motorista II                          | 13           | POPEED04              | 40Hs            |
|  | OPNEE05      | Operador de Máquinas Leves            | 03           | POPEEE05              | 40Hs            |
|  | OPNEE05      | Operador de Máquinas Pesadas          | 04           | POPEEE05              | 40Hs            |
| OPERACIONAL<br>NÍVEL MÉDIO<br>TÉCNICO        | OPNMT01      | Técnico de Nível Médio                | 03           | PONMTA01              | 40Hs.           |
| ADMINISTRATIVA<br>NÍVEL<br>SUPERIOR          | ADMNS01      | Advogado                              | 02           | PADNSA01              | 30Hs            |
|  | ADMNS02      | Técnico Nível Superior Administrativo | 05           | PADNSB02              | 30Hs            |
| ADMINISTRATIVA<br>NÍVEL MÉDIO<br>TÉCNICO     | ADNMT01      | Técnico Administrativo                | 05           | PADMTA01              | 40Hs.           |
| ADMINISTRATIVA<br>NÍVEL MÉDIO                | ADMM001      | Assistente Administrativo I           | 08           | PADNMA01              | 40Hs.           |
|  | ADMM002      | Assistente Administrativo II          | 06           | PADNMB02              | 40Hs.           |

|   |                |   |           |                 |                |
|---|----------------|---|-----------|-----------------|----------------|
| <b>ADMINISTRATIVA<br/>NÍVEL<br/>BÁSICO</b>        | <b>ADNB001</b> | <b>Auxiliar Administrativo I</b>                | <b>08</b> | <b>PADNBA01</b> | <b>40Hs.</b>   |
|   | <b>ADNB002</b> | <b>Auxiliar Administrativo II</b>               | <b>05</b> | <b>PADNBB02</b> | <b>40Hs.</b>   |
| <b>TRIBUTÁRIA<br/>NÍVEL<br/>MÉDIO</b>             | <b>TRIBM01</b> | <b>Fiscal de Tributos, Obras<br/>e Posturas</b> | <b>02</b> | <b>PTRBMA01</b> | <b>40Hs.</b>   |
| <b>SAÚDE<br/>SUPERIOR<br/>EM<br/>MÉDICINA</b>     | <b>SDSM001</b> | <b>Médico Clínico Geral</b>                     | <b>03</b> | <b>PSDSMA01</b> | <b>20Hs.</b>   |
|   | <b>SDSM002</b> | <b>Médico Especialista</b>                      | <b>05</b> | <b>PSDSMB02</b> | <b>20Hs.</b>   |
|   | <b>SDSM003</b> | <b>Médico Programa ESF</b>                      | <b>04</b> | <b>PSDSMC03</b> | <b>40Hs.</b>   |
|   | <b>SDSM004</b> | <b>Médico Plantonista</b>                       | <b>03</b> | <b>PSDSMD04</b> | <b>Plantão</b> |
| <b>ESPECIALISTA<br/>SERVIÇOS<br/>DE<br/>SAÚDE</b> | <b>SDNS001</b> | <b>Enfermeiro Programa ESF</b>                  | <b>08</b> | <b>PSDSSA01</b> | <b>40Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS002</b> | <b>Odontólogo Programa</b>                      | <b>04</b> | <b>PSDSSB02</b> | <b>40Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS003</b> | <b>ESF</b>                                      | <b>03</b> | <b>PSDSSC03</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS004</b> | <b>Enfermeiro</b>                               | <b>02</b> | <b>PSDSSD04</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS005</b> | <b>Odontólogo</b>                               | <b>01</b> | <b>PSDSSE05</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS006</b> | <b>Bioquímico</b>                               | <b>02</b> | <b>PSDSSF06</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS007</b> | <b>Educador Físico</b>                          | <b>01</b> | <b>PSDSSG07</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS008</b> | <b>Farmacêutico</b>                             | <b>04</b> | <b>PSDSSH08</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS009</b> | <b>Fisioterapeuta</b>                           | <b>01</b> | <b>PSDSSI09</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS010</b> | <b>Fonoaudiólogo</b>                            | <b>05</b> | <b>PSDSSJ10</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS011</b> | <b>Psicólogo</b>                                | <b>03</b> | <b>PSDSSK11</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS012</b> | <b>Nutricionista</b>                            | <b>01</b> | <b>PSDSSL12</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   | <b>SDNS013</b> | <b>Terapeuta Ocupacional</b>                    | <b>01</b> | <b>PSDSSM13</b> | <b>30Hs.</b>   |
|   |                | <b>Médico Veterinário</b>                       |           |                 |                |

|                                 |         |  |    |          |       |
|---------------------------------|---------|--|----|----------|-------|
| SAÚDE<br>NÍVEL MÉDIO<br>TÉCNICO | SDNMT01 | Técnico em Enfermagem                    | 15 | PSNMTA01 | 40Hs. |
|                                 | SDNMT02 | Técnico em Saúde Bucal                   | 01 | PSNMTC03 | 40Hs. |
|                                 | SDNMT03 | Técnico em Farmácia                      | 01 | PSNMTE05 | 40Hs. |
|                                 | SDNMT04 | Técnico em Laboratório                   | 01 | PSNMTE05 | 30Hs. |
|                                 | SDNMT05 | Técnico em Radiologia                    | 01 | PSNMTE05 | 30Hs. |
|                                 | SDNMT06 | Fiscal de Controle Sanitário             | 01 | PSNMTE05 | 30Hs. |
|                                 | SDNMT07 | Agente Comunitário de Saúde              | 17 | PSNMTE05 | 30Hs. |
|                                 | SDNMT08 | Agente de Combate a Endemias             | 04 | PSNMTE05 | 30Hs. |
| SAÚDE<br>NÍVEL<br>BÁSICO        | SDNB001 | Agente de Vigilância em Saúde            | 04 | PSDNBA01 | 40Hs. |
|                                 | SDNB002 | Auxiliar de Saúde Bucal                  | 02 | PSDNBB02 | 40Hs. |
| ASSISTÊNCIA<br>NÍVEL SUPERIOR   | ASSNS01 | Técnico de Nível Superior em Assistência | 08 | PASNSA01 | 30Hs. |
| ASSISTÊNCIA<br>NÍVEL MÉDIO      | ASSNM01 | Agente de Assistência Social             | 02 | PASNMA01 | 40Hs. |
| ASSISTÊNCIA<br>ENSINO BÁSICO    | ASSNB01 | Monitor de Programas Sociais             | 08 | PASNBA01 | 40Hs. |
| ESPORTES<br>NÍVEL SUPERIOR      | ESPNS01 | Monitor de Atividades Esportivas         | 02 | PESNSA01 | 30Hs. |
| ESPORTES<br>NÍVEL BÁSICO        | ESPNB01 | Auxiliar de Atividades Esportivas        | 02 | PESNBA01 | 40Hs. |
| MEIO AMBIENTE<br>NÍVEL MÉDIO    | MABNM01 | Agente de Controle Ambiental             | 01 | PMAMA01  | 40Hs. |

Código Identificador: 22356379409

## ANEXO III

## PROGRESSÃO HORIZONTAL

## GARI

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 954,00   | 973,08   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 |
| II    | 973,08   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 |
| III   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 | 1.234,10 |
| IV    | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 | 1.234,10 | 1.258,78 |

## PROGRESSÃO HORIZONTAL

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| NÍVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 954,00   | 973,08   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 |
| II    | 973,08   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 |
| III   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 | 1.234,10 |
| IV    | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 | 1.234,10 | 1.258,78 |

## PROGRESSÃO HORIZONTAL

## AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

| NÍVEL | A      | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        |
|-------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I     | 954,00 | 973,08   | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 |
| II    | 973,08 | 992,54   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 |
| III   | 992,54 | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 | 1.234,10 |

|   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                               | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> | <b>1.234,10</b> | <b>1.258,78</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                            | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                                | <b>1.076,35</b> | <b>1.097,88</b> | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> |
| <b>II</b>                               | <b>1.097,88</b> | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> |
| <b>III</b>                              | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> | <b>1.392,37</b> |
| <b>IV</b>                               | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> | <b>1.392,37</b> | <b>1.420,22</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                            | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                                | <b>1.359,60</b> | <b>1.400,39</b> | <b>1.442,40</b> | <b>1.485,67</b> | <b>1.530,24</b> | <b>1.576,15</b> | <b>1.623,43</b> | <b>1.672,14</b> | <b>1.722,30</b> | <b>1.773,97</b> | <b>1.827,19</b> | <b>1.882,00</b> |
| <b>II</b>                               | <b>1.386,79</b> | <b>1.428,40</b> | <b>1.471,25</b> | <b>1.515,39</b> | <b>1.560,85</b> | <b>1.607,67</b> | <b>1.655,90</b> | <b>1.705,58</b> | <b>1.756,75</b> | <b>1.809,45</b> | <b>1.863,73</b> | <b>1.919,64</b> |
| <b>III</b>                              | <b>1.414,53</b> | <b>1.456,96</b> | <b>1.500,67</b> | <b>1.545,69</b> | <b>1.592,06</b> | <b>1.639,83</b> | <b>1.689,02</b> | <b>1.739,69</b> | <b>1.791,88</b> | <b>1.845,64</b> | <b>1.901,01</b> | <b>1.958,04</b> |
| <b>IV</b>                               | <b>1.442,82</b> | <b>1.486,10</b> | <b>1.530,69</b> | <b>1.576,61</b> | <b>1.623,90</b> | <b>1.672,62</b> | <b>1.722,80</b> | <b>1.774,48</b> | <b>1.827,72</b> | <b>1.882,55</b> | <b>1.939,03</b> | <b>1.997,20</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MOTORISTA I</b>                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                            | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                                | <b>1.019,70</b> | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> |
| <b>II</b>                               | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> |
| <b>III</b>                              | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> |

|                                     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                           | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> | <b>1.345,47</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MOTORISTA II</b>                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                        | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                            | <b>1.133,00</b> | <b>1.155,66</b> | <b>1.178,77</b> | <b>1.202,35</b> | <b>1.226,40</b> | <b>1.250,92</b> | <b>1.275,94</b> | <b>1.301,46</b> | <b>1.327,49</b> | <b>1.354,04</b> | <b>1.381,12</b> | <b>1.408,74</b> |
| <b>II</b>                           | <b>1.155,66</b> | <b>1.178,77</b> | <b>1.202,35</b> | <b>1.226,40</b> | <b>1.250,92</b> | <b>1.275,94</b> | <b>1.301,46</b> | <b>1.327,49</b> | <b>1.354,04</b> | <b>1.381,12</b> | <b>1.408,74</b> | <b>1.436,92</b> |
| <b>III</b>                          | <b>1.178,77</b> | <b>1.202,35</b> | <b>1.226,40</b> | <b>1.250,92</b> | <b>1.275,94</b> | <b>1.301,46</b> | <b>1.327,49</b> | <b>1.354,04</b> | <b>1.381,12</b> | <b>1.408,74</b> | <b>1.436,92</b> | <b>1.465,66</b> |
| <b>IV</b>                           | <b>1.202,35</b> | <b>1.226,40</b> | <b>1.250,92</b> | <b>1.275,94</b> | <b>1.301,46</b> | <b>1.327,49</b> | <b>1.354,04</b> | <b>1.381,12</b> | <b>1.408,74</b> | <b>1.436,92</b> | <b>1.465,66</b> | <b>1.494,97</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                        | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                            | <b>1.019,70</b> | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> |
| <b>II</b>                           | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> |
| <b>III</b>                          | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> |
| <b>IV</b>                           | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> | <b>1.345,47</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                        | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                            | <b>1.359,60</b> | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> |
| <b>II</b>                           | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> |
| <b>III</b>                          | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> |



|   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                                       | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> | <b>1.793,96</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                    |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>                   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                                    | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>  | <b>1.359,60</b> | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> |
| <b>II</b>                                       | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> |
| <b>III</b>                                      | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> |
| <b>IV</b>                                       | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> | <b>1.793,96</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                    |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                                    | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>  | <b>1.926,10</b> | <b>1.964,62</b> | <b>2.003,91</b> | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> |
| <b>II</b>                                       | <b>1.964,62</b> | <b>2.003,91</b> | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> | <b>2.442,76</b> |
| <b>III</b>                                      | <b>2.003,91</b> | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> | <b>2.442,76</b> | <b>2.491,62</b> |
| <b>IV</b>                                       | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> | <b>2.442,76</b> | <b>2.491,62</b> | <b>2.541,45</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                    |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                                    | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>  | <b>1.926,10</b> | <b>1.964,62</b> | <b>2.003,91</b> | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> |
| <b>II</b>                                       | <b>1.964,62</b> | <b>2.003,91</b> | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> | <b>2.442,76</b> |
| <b>III</b>                                      | <b>2.003,91</b> | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> | <b>2.442,76</b> | <b>2.491,62</b> |

|                                     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                           | <b>2.043,99</b> | <b>2.084,87</b> | <b>2.126,57</b> | <b>2.169,10</b> | <b>2.212,48</b> | <b>2.256,73</b> | <b>2.301,87</b> | <b>2.347,91</b> | <b>2.394,86</b> | <b>2.442,76</b> | <b>2.491,62</b> | <b>2.541,45</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>       |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                        | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                            | <b>1.359,60</b> | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> |
| <b>II</b>                           | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> |
| <b>III</b>                          | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> |
| <b>IV</b>                           | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> | <b>1.793,96</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                        | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                            | <b>1.076,35</b> | <b>1.097,88</b> | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> |
| <b>II</b>                           | <b>1.097,88</b> | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> |
| <b>III</b>                          | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> | <b>1.392,37</b> |
| <b>IV</b>                           | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> | <b>1.392,37</b> | <b>1.420,22</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                        | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                            | <b>1.359,60</b> | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> |
| <b>II</b>                           | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> |
| <b>III</b>                          | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> |

|                                   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                         | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> | <b>1.793,96</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                      | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                          | <b>954,00</b>   | <b>973,08</b>   | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> |
| <b>II</b>                         | <b>973,08</b>   | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> |
| <b>III</b>                        | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> | <b>1.234,10</b> |
| <b>IV</b>                         | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> | <b>1.234,10</b> | <b>1.258,78</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                      | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                          | <b>968,20</b>   | <b>987,56</b>   | <b>1.007,32</b> | <b>1.027,46</b> | <b>1.048,01</b> | <b>1.068,97</b> | <b>1.090,35</b> | <b>1.112,16</b> | <b>1.134,40</b> | <b>1.157,09</b> | <b>1.180,23</b> | <b>1.203,84</b> |
| <b>II</b>                         | <b>987,56</b>   | <b>1.007,32</b> | <b>1.027,46</b> | <b>1.048,01</b> | <b>1.068,97</b> | <b>1.090,35</b> | <b>1.112,16</b> | <b>1.134,40</b> | <b>1.157,09</b> | <b>1.180,23</b> | <b>1.203,84</b> | <b>1.227,91</b> |
| <b>III</b>                        | <b>1.007,32</b> | <b>1.027,46</b> | <b>1.048,01</b> | <b>1.068,97</b> | <b>1.090,35</b> | <b>1.112,16</b> | <b>1.134,40</b> | <b>1.157,09</b> | <b>1.180,23</b> | <b>1.203,84</b> | <b>1.227,91</b> | <b>1.252,47</b> |
| <b>IV</b>                         | <b>1.027,46</b> | <b>1.048,01</b> | <b>1.068,97</b> | <b>1.090,35</b> | <b>1.112,16</b> | <b>1.134,40</b> | <b>1.157,09</b> | <b>1.180,23</b> | <b>1.203,84</b> | <b>1.227,91</b> | <b>1.252,47</b> | <b>1.277,52</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                      | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                          | <b>1.076,35</b> | <b>1.097,88</b> | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> |
| <b>II</b>                         | <b>1.097,88</b> | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> |
| <b>III</b>                        | <b>1.119,83</b> | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> | <b>1.392,37</b> |

|                              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                    | <b>1.142,23</b> | <b>1.165,08</b> | <b>1.188,38</b> | <b>1.212,14</b> | <b>1.236,39</b> | <b>1.261,12</b> | <b>1.286,34</b> | <b>1.312,06</b> | <b>1.338,31</b> | <b>1.365,07</b> | <b>1.392,37</b> | <b>1.420,22</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>    |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                 | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                     | <b>1.359,60</b> | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> |
| <b>II</b>                    | <b>1.386,79</b> | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> |
| <b>III</b>                   | <b>1.414,53</b> | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> |
| <b>IV</b>                    | <b>1.442,82</b> | <b>1.471,67</b> | <b>1.501,11</b> | <b>1.531,13</b> | <b>1.561,75</b> | <b>1.592,99</b> | <b>1.624,85</b> | <b>1.657,34</b> | <b>1.690,49</b> | <b>1.724,30</b> | <b>1.758,79</b> | <b>1.793,96</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                 | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                     | <b>3.399,00</b> | <b>3.466,98</b> | <b>3.536,32</b> | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> |
| <b>II</b>                    | <b>3.466,98</b> | <b>3.536,32</b> | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> |
| <b>III</b>                   | <b>3.536,32</b> | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> | <b>4.396,97</b> |
| <b>IV</b>                    | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> | <b>4.396,97</b> | <b>4.484,91</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MÉDICO ESPECIALISTA</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                 | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                     | <b>3.399,00</b> | <b>3.466,98</b> | <b>3.536,32</b> | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> |
| <b>II</b>                    | <b>3.466,98</b> | <b>3.536,32</b> | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> |
| <b>III</b>                   | <b>3.536,32</b> | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> | <b>4.396,97</b> |

|                                |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                      | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> | <b>4.396,97</b> | <b>4.484,91</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MÉDICO PROGRAMA ESF</b>     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                   | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                       | 11.330,00       | 11.556,60       | 11.787,73       | 12.023,49       | 12.263,96       | 12.509,24       | 12.759,42       | 13.014,61       | 13.274,90       | 13.540,40       | 13.811,21       | 14.087,43       |
| <b>II</b>                      | 11.556,60       | 11.787,73       | 12.023,49       | 12.263,96       | 12.509,24       | 12.759,42       | 13.014,61       | 13.274,90       | 13.540,40       | 13.811,21       | 14.087,43       | 14.369,18       |
| <b>III</b>                     | 11.787,73       | 12.023,49       | 12.263,96       | 12.509,24       | 12.759,42       | 13.014,61       | 13.274,90       | 13.540,40       | 13.811,21       | 14.087,43       | 14.369,18       | 14.656,56       |
| <b>IV</b>                      | 12.023,49       | 12.263,96       | 12.509,24       | 12.759,42       | 13.014,61       | 13.274,90       | 13.540,40       | 13.811,21       | 14.087,43       | 14.369,18       | 14.656,56       | 14.949,69       |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>ENFERMEIRO PROGRAMA ESF</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                   | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                       | 2.719,20        | 2.773,58        | 2.829,06        | 2.885,64        | 2.943,35        | 3.002,22        | 3.062,26        | 3.123,51        | 3.185,98        | 3.249,70        | 3.314,69        | 3.380,98        |
| <b>II</b>                      | 2.773,58        | 2.829,06        | 2.885,64        | 2.943,35        | 3.002,22        | 3.062,26        | 3.123,51        | 3.185,98        | 3.249,70        | 3.314,69        | 3.380,98        | 3.448,60        |
| <b>III</b>                     | 2.829,06        | 2.885,64        | 2.943,35        | 3.002,22        | 3.062,26        | 3.123,51        | 3.185,98        | 3.249,70        | 3.314,69        | 3.380,98        | 3.448,60        | 3.517,58        |
| <b>IV</b>                      | 2.885,64        | 2.943,35        | 3.002,22        | 3.062,26        | 3.123,51        | 3.185,98        | 3.249,70        | 3.314,69        | 3.380,98        | 3.448,60        | 3.517,58        | 3.587,93        |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>ODONTÓLOGO PROGRAMA ESF</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                   | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                       | 3.399,00        | 3.466,98        | 3.536,32        | 3.607,05        | 3.679,19        | 3.752,77        | 3.827,83        | 3.904,38        | 3.982,47        | 4.062,12        | 4.143,36        | 4.226,23        |
| <b>II</b>                      | 3.466,98        | 3.536,32        | 3.607,05        | 3.679,19        | 3.752,77        | 3.827,83        | 3.904,38        | 3.982,47        | 4.062,12        | 4.143,36        | 4.226,23        | 4.310,75        |
| <b>III</b>                     | 3.536,32        | 3.607,05        | 3.679,19        | 3.752,77        | 3.827,83        | 3.904,38        | 3.982,47        | 4.062,12        | 4.143,36        | 4.226,23        | 4.310,75        | 4.396,97        |

|                              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                    | <b>3.607,05</b> | <b>3.679,19</b> | <b>3.752,77</b> | <b>3.827,83</b> | <b>3.904,38</b> | <b>3.982,47</b> | <b>4.062,12</b> | <b>4.143,36</b> | <b>4.226,23</b> | <b>4.310,75</b> | <b>4.396,97</b> | <b>4.484,91</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>ENFERMEIRO</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                 | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                     | <b>2.605,90</b> | <b>2.658,02</b> | <b>2.711,18</b> | <b>2.765,40</b> | <b>2.820,71</b> | <b>2.877,12</b> | <b>2.934,67</b> | <b>2.993,36</b> | <b>3.053,23</b> | <b>3.114,29</b> | <b>3.176,58</b> | <b>3.240,11</b> |
| <b>II</b>                    | <b>2.658,02</b> | <b>2.711,18</b> | <b>2.765,40</b> | <b>2.820,71</b> | <b>2.877,12</b> | <b>2.934,67</b> | <b>2.993,36</b> | <b>3.053,23</b> | <b>3.114,29</b> | <b>3.176,58</b> | <b>3.240,11</b> | <b>3.304,91</b> |
| <b>III</b>                   | <b>2.711,18</b> | <b>2.765,40</b> | <b>2.820,71</b> | <b>2.877,12</b> | <b>2.934,67</b> | <b>2.993,36</b> | <b>3.053,23</b> | <b>3.114,29</b> | <b>3.176,58</b> | <b>3.240,11</b> | <b>3.304,91</b> | <b>3.371,01</b> |
| <b>IV</b>                    | <b>2.765,40</b> | <b>2.820,71</b> | <b>2.877,12</b> | <b>2.934,67</b> | <b>2.993,36</b> | <b>3.053,23</b> | <b>3.114,29</b> | <b>3.176,58</b> | <b>3.240,11</b> | <b>3.304,91</b> | <b>3.371,01</b> | <b>3.438,43</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>ODONTÓLOGO</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                 | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                     | <b>2.832,50</b> | <b>2.889,15</b> | <b>2.946,93</b> | <b>3.005,87</b> | <b>3.065,99</b> | <b>3.127,31</b> | <b>3.189,86</b> | <b>3.253,65</b> | <b>3.318,73</b> | <b>3.385,10</b> | <b>3.452,80</b> | <b>3.521,86</b> |
| <b>II</b>                    | <b>2.889,15</b> | <b>2.946,93</b> | <b>3.005,87</b> | <b>3.065,99</b> | <b>3.127,31</b> | <b>3.189,86</b> | <b>3.253,65</b> | <b>3.318,73</b> | <b>3.385,10</b> | <b>3.452,80</b> | <b>3.521,86</b> | <b>3.592,29</b> |
| <b>III</b>                   | <b>2.946,93</b> | <b>3.005,87</b> | <b>3.065,99</b> | <b>3.127,31</b> | <b>3.189,86</b> | <b>3.253,65</b> | <b>3.318,73</b> | <b>3.385,10</b> | <b>3.452,80</b> | <b>3.521,86</b> | <b>3.592,29</b> | <b>3.664,14</b> |
| <b>IV</b>                    | <b>3.005,87</b> | <b>3.065,99</b> | <b>3.127,31</b> | <b>3.189,86</b> | <b>3.253,65</b> | <b>3.318,73</b> | <b>3.385,10</b> | <b>3.452,80</b> | <b>3.521,86</b> | <b>3.592,29</b> | <b>3.664,14</b> | <b>3.737,42</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>BIOQUÍMICO</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                 | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                     | <b>1.472,90</b> | <b>1.502,36</b> | <b>1.532,41</b> | <b>1.563,05</b> | <b>1.594,31</b> | <b>1.626,20</b> | <b>1.658,72</b> | <b>1.691,90</b> | <b>1.725,74</b> | <b>1.760,25</b> | <b>1.795,46</b> | <b>1.831,37</b> |
| <b>II</b>                    | <b>1.502,36</b> | <b>1.532,41</b> | <b>1.563,05</b> | <b>1.594,31</b> | <b>1.626,20</b> | <b>1.658,72</b> | <b>1.691,90</b> | <b>1.725,74</b> | <b>1.760,25</b> | <b>1.795,46</b> | <b>1.831,37</b> | <b>1.867,99</b> |
| <b>III</b>                   | <b>1.532,41</b> | <b>1.563,05</b> | <b>1.594,31</b> | <b>1.626,20</b> | <b>1.658,72</b> | <b>1.691,90</b> | <b>1.725,74</b> | <b>1.760,25</b> | <b>1.795,46</b> | <b>1.831,37</b> | <b>1.867,99</b> | <b>1.905,35</b> |

|  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| IV   | 1.563,05 | 1.594,31 | 1.626,20 | 1.658,72 | 1.691,90 | 1.725,74 | 1.760,25 | 1.795,46 | 1.831,37 | 1.867,99 | 1.905,35 | 1.943,46 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE</b>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                                 | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I  | 2.605,90 | 2.658,02 | 2.711,18 | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 |
| II   | 2.658,02 | 2.711,18 | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 | 3.304,91 |
| III  | 2.711,18 | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 | 3.304,91 | 3.371,01 |
| IV   | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 | 3.304,91 | 3.371,01 | 3.438,43 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE</b>       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                                 | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I  | 1.251,45 | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 |
| II   | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 |
| III  | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 |
| IV   | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 | 1.651,26 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ODONTOLOGIA</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                                 | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I  | 1.251,45 | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 |
| II   | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 |
| III  | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 |

|                                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                            | <b>1.328,05</b> | <b>1.354,61</b> | <b>1.381,70</b> | <b>1.409,34</b> | <b>1.437,52</b> | <b>1.466,27</b> | <b>1.495,60</b> | <b>1.525,51</b> | <b>1.556,02</b> | <b>1.587,14</b> | <b>1.618,88</b> | <b>1.651,26</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                         | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                             | <b>1.019,70</b> | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> |
| <b>II</b>                            | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> |
| <b>III</b>                           | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> |
| <b>IV</b>                            | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> | <b>1.345,47</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                         | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                             | <b>1.019,70</b> | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> |
| <b>II</b>                            | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> |
| <b>III</b>                           | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> |
| <b>IV</b>                            | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> | <b>1.345,47</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>       |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                         | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                             | <b>1.019,70</b> | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> |
| <b>II</b>                            | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> |
| <b>III</b>                           | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> |



|   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| IV  | 1.082,11 | 1.103,76 | 1.125,83 | 1.148,35 | 1.171,31 | 1.194,74 | 1.218,64 | 1.243,01 | 1.267,87 | 1.293,23 | 1.319,09 | 1.345,47 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                                    | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I   | 1.251,45 | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 |
| II  | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 |
| III   | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 |
| IV  | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 | 1.651,26 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                                    | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I   | 1.251,45 | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 |
| II  | 1.276,48 | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 |
| III   | 1.302,01 | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 |
| IV  | 1.328,05 | 1.354,61 | 1.381,70 | 1.409,34 | 1.437,52 | 1.466,27 | 1.495,60 | 1.525,51 | 1.556,02 | 1.587,14 | 1.618,88 | 1.651,26 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>                    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                                    | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I   | 2.605,90 | 2.658,02 | 2.711,18 | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 |
| II  | 2.658,02 | 2.711,18 | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 | 3.304,91 |
| III   | 2.711,18 | 2.765,40 | 2.820,71 | 2.877,12 | 2.934,67 | 2.993,36 | 3.053,23 | 3.114,29 | 3.176,58 | 3.240,11 | 3.304,91 | 3.371,01 |

|   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>IV</b>                               | <b>2.765,40</b> | <b>2.820,71</b> | <b>2.877,12</b> | <b>2.934,67</b> | <b>2.993,36</b> | <b>3.053,23</b> | <b>3.114,29</b> | <b>3.176,58</b> | <b>3.240,11</b> | <b>3.304,91</b> | <b>3.371,01</b> | <b>3.438,43</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                            | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                                | <b>1.019,70</b> | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> |
| <b>II</b>                               | <b>1.040,09</b> | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> |
| <b>III</b>                              | <b>1.060,90</b> | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> |
| <b>IV</b>                               | <b>1.082,11</b> | <b>1.103,76</b> | <b>1.125,83</b> | <b>1.148,35</b> | <b>1.171,31</b> | <b>1.194,74</b> | <b>1.218,64</b> | <b>1.243,01</b> | <b>1.267,87</b> | <b>1.293,23</b> | <b>1.319,09</b> | <b>1.345,47</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                            | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                                | <b>954,00</b>   | <b>973,08</b>   | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> |
| <b>II</b>                               | <b>973,08</b>   | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> |
| <b>III</b>                              | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> | <b>1.234,10</b> |
| <b>IV</b>                               | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> | <b>1.234,10</b> | <b>1.258,78</b> |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>NÍVEL</b>                            | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        | <b>I</b>        | <b>J</b>        | <b>K</b>        | <b>L</b>        |
| <b>I</b>                                | <b>954,00</b>   | <b>973,08</b>   | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> |
| <b>II</b>                               | <b>973,08</b>   | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> |
| <b>III</b>                              | <b>992,54</b>   | <b>1.012,39</b> | <b>1.032,64</b> | <b>1.053,29</b> | <b>1.074,36</b> | <b>1.095,85</b> | <b>1.117,76</b> | <b>1.140,12</b> | <b>1.162,92</b> | <b>1.186,18</b> | <b>1.209,90</b> | <b>1.234,10</b> |

|  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| IV   | 1.012,39 | 1.032,64 | 1.053,29 | 1.074,36 | 1.095,85 | 1.117,76 | 1.140,12 | 1.162,92 | 1.186,18 | 1.209,90 | 1.234,10 | 1.258,78 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>ASSISTENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                               | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I  | 968,20   | 987,56   | 1.007,32 | 1.027,46 | 1.048,01 | 1.068,97 | 1.090,35 | 1.112,16 | 1.134,40 | 1.157,09 | 1.180,23 | 1.203,84 |
| II   | 987,56   | 1.007,32 | 1.027,46 | 1.048,01 | 1.068,97 | 1.090,35 | 1.112,16 | 1.134,40 | 1.157,09 | 1.180,23 | 1.203,84 | 1.227,91 |
| III  | 1.007,32 | 1.027,46 | 1.048,01 | 1.068,97 | 1.090,35 | 1.112,16 | 1.134,40 | 1.157,09 | 1.180,23 | 1.203,84 | 1.227,91 | 1.252,47 |
| IV   | 1.027,46 | 1.048,01 | 1.068,97 | 1.090,35 | 1.112,16 | 1.134,40 | 1.157,09 | 1.180,23 | 1.203,84 | 1.227,91 | 1.252,47 | 1.277,52 |
| <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL</b>        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>NÍVEL</b>                               | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| I  | 1.133,00 | 1.155,66 | 1.178,77 | 1.202,35 | 1.226,40 | 1.250,92 | 1.275,94 | 1.301,46 | 1.327,49 | 1.354,04 | 1.381,12 | 1.408,74 |
| II   | 1.155,66 | 1.178,77 | 1.202,35 | 1.226,40 | 1.250,92 | 1.275,94 | 1.301,46 | 1.327,49 | 1.354,04 | 1.381,12 | 1.408,74 | 1.436,92 |
| III  | 1.178,77 | 1.202,35 | 1.226,40 | 1.250,92 | 1.275,94 | 1.301,46 | 1.327,49 | 1.354,04 | 1.381,12 | 1.408,74 | 1.436,92 | 1.465,66 |
| IV   | 1.202,35 | 1.226,40 | 1.250,92 | 1.275,94 | 1.301,46 | 1.327,49 | 1.354,04 | 1.381,12 | 1.408,74 | 1.436,92 | 1.465,66 | 1.494,97 |

Código Identificador: 22356380409

|               |                             |                     |                              |                     |                |
|---------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|----------------|
| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b> | <b>Nº DE CARGOS</b> | <b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b> | <b>RECRUTAMENTO</b> | <b>JORNADA</b> |
|---------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|----------------|

|         |                                     |    |       |          |                     |
|---------|-------------------------------------|----|-------|----------|---------------------|
| COMM005 | Secretário Municipal de Educação    | 01 | CCM-1 | Ampla    | Dedicação Exclusiva |
| COMM004 | Diretor de Unidade Educacional      | 02 | CCM-2 | Ampla    | 40Hs                |
| COMM003 | Vice-Diretor de Unidade Educacional | 02 | CCM-3 | Limitado | 40Hs                |
| COMM002 | Chefe de Serviços                   | 01 | CCM-4 | Ampla    | 40Hs                |
| COMM001 | Oficial de Secretaria               | 01 | CCM-5 | Ampla    | 40Hs                |

Código Identificador: 22356386409

| CARREIRA                                  | CÓDIGO NÍVEL | CARGOS / CLASSES                      | Nº DE CARGOS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA |
|---|--------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| ADMINISTRATIVA                            | MAD001       | Assistente Educacional                | 05           | PMADA01               | 40Hs.         |
|   | MAD002       | Auxiliar de Biblioteca Escolar        | 01           | PMADB01               | 40Hs.         |
| APOIO AO ESTUDANTE                        | MAE001       | Psicólogo                             | 01           | PMAEA01               | 30Hs          |
|   | MAE002       | Nutricionista                         | 01           | PMAEB02               | 30Hs          |
| APOIO ATIVIDADES ESCOLARES                | MAP001       | Motorista II                          | 06           | PMAPA01               | 40Hs.         |
|   | MAP002       | Servente Escolar                      | 20           | PMAPB01               | 40Hs.         |
|   | MAP003       | Assistente de Apoio à Educação Básica | 10           | PMAPC01               | 40Hs.         |
| MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO | MTCS001      | Pedagogo                              | 03           | PMTCS01               | 30Hs          |
| MAGISTÉRIO DOCENTE                        | MDC001       | Professor I                           | 52           | PMDCA01               | 25Hs          |
|   | MDC002       | Professor II                          | 10           | PMDCB01               | 24Hs.         |

**Código Identificador: 22356387409**

---