

PROJETO DE LEI Nº 011/2014

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS LEIS
MUNICIPAIS 1.035/2013, 1.052/2013,
1.053/2013, 1.054/2013 E 637/2006 E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

ILMA GRISOSTE, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - A Lei Municipal 1.035/2013 de 05 de março de 2013, passa vigor com a seguinte redação:

“ Art. 27 – Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a superveniente limitação de sua capacidade física ou mental, apurada em inspeção médica da junta oficial.

§ 1º

§ 2º - A readaptação será efetivada para cargo de atribuições afins, desde que haja vaga, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos, e , na hipótese de inexistência de cargo público, ficará disponível nos termos do art. 31 deste lei até que ocorra a existência de vaga.

Art. 63

.....

§ 1º - Os profissionais do magistério público municipal, no cargo de professor, que atuam diretamente na sala de aula farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias distribuídos em dois períodos conforme estabelecido no PCCR da Educação;

Art. 64

.....

§ 2º - O cálculo de férias será feito com base na média dos últimos doze meses de vencimentos do período aquisitivo correspondente;

Art.88 – *É garantido à servidora durante a gravidez, sem prejuízo do salário e outros direitos:*

I – readaptação de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anterior logo após o retorno, mediante apresentação de laudo médico da junta oficial do município em que se comprove a necessidade;

Art. 108

.....

§ 1º

.....

§ 2º - A licença de que trata o caput, será concedida por 60 (sessenta) dias, sem prejuízo do salário, ao servidor que tenha exercido suas funções pelo menos doze meses do exercício solicitado, podendo ser prorrogado mais uma vez por igual período, com prejuízo do salário, desde que comprovado pela junta médica oficial a efetiva necessidade.

§ 3º - Em casos excepcionais, será concedida a licença ao servidor pelo prazo estabelecido no parágrafo anterior mesmo sem ter completado o prazo de 12 (doze) meses laborados, contudo, durante o período de afastamento o servidor não terá direito ao recebimento dos salários.

Art. 116 – A critério da Administração Pública será concedido ao servidor estável, licença para tratar de assunto particular pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem qualquer tipo de remuneração.

Art. 121 – Será concedido licença maternidade à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo do salário.

Art. 159 – O Processo Administrativo Disciplinar (PAD), será instaurado e conduzido por comissão disciplinar de no mínimo 03 (três) servidores efetivos designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo estável com nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§ 1º - A comissão terá como secretário, servidor efetivo, designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 161 – O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar será de 60 (sessenta) dias podendo ser prorrogado uma só vez por igual período mediante justificativa, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão.

Art. 2º - A Lei Municipal 1.052/2013 de 20 de maio de 2013, passa vigor com a seguinte redação:

Art. 17

.....

IV - os Técnicos Instrumentais desenvolverão atividades/serviços técnicos constante do Sistema Geral da administração, na execução da atividade de manutenção e de infraestrutura administrativa, tendo em vista as peculiaridades e particularidades da formação técnica.

Art. 36

§1º No que tange as férias, os descontos pelas faltas injustificadas observarão o disposto no art. 63, § 3º da Lei 1.035/2013.

Art.62

.....

Parágrafo Único – Será considerado como critério de enquadramento dos servidores o grau de escolaridade exigido pelo edital do concurso e o tempo de serviços adquirido até a data do primeiro enquadramento.

Art. 3º - Altera-se a nomenclatura de cargos comissionados pertencentes a Lei 1.052/2013, bem como o DAS dos mesmos, da tabela IV – Secretaria de Assistência Social e Cidadania, passando a vigor nos termos do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Fica excluída 01 (uma) vaga de Encarregado de Cadastros Sociais (DAS 12) e 01 (uma) vaga de Assistente Social (DAS 6).

§ 2º - As vagas de Encarregado de Serviços Sociais, em virtude da alteração da nomenclatura inicial, passam a ser 02 (duas) vagas.

Art. 4º - Ficam criados e alterados nomenclaturas dos cargos pertencentes a Lei 1.052/2013 – Anexo II – Cargo Comissionado, passando a vigor nos termos do Anexo I desta Lei.

Art. 5º - Altera-se a nomenclatura dos cargos comissionados pertencentes a Lei 1.053/2013, bem como o DAS dos mesmos, conforme Tabela II – Secretaria de Saúde, bem como criação de cargo, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei:

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Vigilância em Saúde englobará as áreas de vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental.

Art. 6º - A Lei Municipal 1.054/2013 de 20 de maio de 2013 passa vigor com a seguinte redação:

4.3 – Professor de Informática:

Descrição Sumária – Ensinam e cuidam de alunos na faixa etária de 07 a 14 anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

Art. 61

.....

I -

a).....

b) 30 dias em dezembro/janeiro

Art. 7º- Acrescenta-se a Lei 1.054/2013 o artigo 71-A, que passa vigor com a seguinte redação:

Art. 71-A – A gratificação pelo exercício da função de Secretário Escolar em unidades escolares de Ensino Fundamental observará a tipologia das escolas e corresponderá a:

I – 20% (vinte por cento) para escolas de pequeno porte – até 250 alunos matriculados;

II – 30% (trinta por cento) para escolas de médio porte – de 251 a 900 alunos matriculados;

III – 40% (quarenta por cento) para escolas de grande porte – acima de 901 alunos matriculados.

Art. 8º - Altera-se o DAS do cargo comissionado Chefe Departamento de Esporte pertencente a Lei 1.054/2013 de DAS 05 para DAS 07, permanecendo a mesma nomenclatura passando a vigor nos termos do Anexo III desta Lei.

Art. 9º - Fica realinhado o valor do salário dos seguintes cargos:

PCCR EXECUTIVO	Ganho Atual	Novo Salário	Percentual de aumento
Conselheiro Tutelar	1.597,61	1.700,49	6,44%
Assistente Administrativo	1.338,37	1.710,29	27,79%
Engenheiro Sanitarista	5.040,00	5.983,31	18,72%
Pedreiro	1.256,23	1.595,47	27,00%
Médico Veterinário	3.778,14	4.652,92	23,15%

PCCR SAÚDE	Ganho Atual	Novo Salário	Percentual de aumento
Assistente Administrativo	1.338,37	1.710,29	27,79%

PCCR EDUCAÇÃO	Ganho Atual	Novo Salário	Percentual de aumento
Assistente Administrativo	1.338,37	1.710,29	27,79%

Art.10 - A Lei Municipal 637/2006, passa vigor com a seguinte redação:

Art. 25 – Na qualidade de membros aprovados para o mandato, os Conselheiros não serão servidores dos quadros da Administração Pública, mas terão remuneração fixada de acordo com o Anexo VIII da Lei 1.052/2013.

Art. 11 – A reposição salarial, conforme determina o art. 43 do Estatuto do Servidor, será de 5,56% percentuais, abrangerá somente os cargos de provimento efetivo.

Art. 12 – Os anexos das Leis 1.052/2013, 1.053/2013 e 1.054/2013, passam vigor conforme anexos desta Lei.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos desde 01/03/2014, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, 20 de março de 2014.

ILMA GRISOSTE BARBOSA
Prefeita Municipal

ANEXO I

PCCR

DA

ADMINISTRAÇÃO

(Lei Municipal nº 1.052/2013)

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissional de Nível Superior	Arquiteto	4	40 horas
	Assistente Social	3	30 horas
	Auditor Público	4	40 horas
	Contador	2	40 horas
	Engenheiro Agrônomo	1	40 horas
	Engenheiro Sanitarista	1	40 horas
	Engenheiro Civil	4	40 horas
	Psicólogo	4	30 horas
	Medico Veterinário	2	40 horas
Técnicos de Nível Médio	Assistente Administrativo	25	40 horas
	Almoxarife	4	40 horas
	Auxiliar Administrativo	10	40 horas
	Fiscal de Obras e Posturas	8	40 horas
	Fiscal Tributário	8	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente	8	40 horas
	Técnico Agrícola	4	40 horas
	Técnico em Contabilidade	1	40 horas
	Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	40 horas
	Técnico em Segurança do Trabalho	3	40 horas
Guarda Municipal	30	40 horas	
Apoio de Serviços Administrativos (Nível Fundamental)	Ajudante de Serviços Gerais	10	40 horas
	Motorista de Veículos	5	40 horas
	Recepcionista	8	40 horas
	Vigia	8	40 horas
	Zelador	20	40 horas
Técnicos Instrumentais	Auxiliar de Mecânico	2	40 horas
	Auxiliar Topográfico	1	40 horas
	Borracheiro	2	40 horas
	Eletricista Predial	2	40 horas
	Eletricista de Veículos	1	40 horas
	Lavador Automotivo	2	40 horas
	Lubrificador	2	40 horas
	Mecânico	2	40 horas
	Mestre de Obras	2	40 horas
	Motorista de Veículo Pesado	20	40 horas
	Nivelador Topográfico	2	40 horas
	Operador de Caminhão Meloso	3	40 horas
	Operador de Máquina Leve	8	40 horas
	Operador de Máquina Pesada	20	40 horas
	Pedreiro	8	40 horas
Soldador	2	40 horas	

ANEXO II
CARGOS COMISSONADOS
GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS
TABELA I
GABINETE DA(O) PREFEITA(O)

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - AJ	Assessor Jurídico do Gabinete	R\$ 8.000,00
1	DAS 1	Assessor de Controle Interno	R\$ 6.320,00
3	DAS 1	Assessor Jurídico	R\$ 6.320,00
1	DAS 2	Coordenador de Convênios e Projetos	R\$ 5.000,00
1	DAS 2	Assessor Técnico Contábil	R\$ 5.000,00
1	DAS 4	Coordenador do Departamento de Informação ao Cidadão	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe da Unidade de Controle Interno	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Assessor de Imprensa	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Assessor de Produção de Mídia	R\$ 3.500,00
1	DAS 6	Ouvidor Municipal	R\$ 2.800,00
1	DAS 6	Chefe de Gabinete	R\$ 2.800,00

TABELA II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Administração e Planejamento	R\$ 11.280,00
1	DAS 1	Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	R\$ 6.320,00
1	DAS 1	Assessor Técnico de Projetos e Saneamento Básico	R\$ 6.320,00
1	DAS 2	Diretor de Trânsito	R\$ 5.000,00
1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 5.000,00
1	DAS 3	Supervisor de Tecnologia de Informação (TI)	R\$ 4.500,00
1	DAS 3	Supervisor de Recursos Humanos	R\$ 4.500,00
1	DAS 4	Coordenador Guarda Municipal	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Licitação	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe Geral de Compras	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Chefe Junta Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 3.500,00
1	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 2.800,00
2	DAS 6	Assessor Técnico de Regularização Fundiária	R\$ 2.800,00
1	DAS 7	Chefe Sine Sapezal	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Chefe de Almoxarifado	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Encarregado de Contratos Administrativos	R\$ 2.500,00
1	DAS 9	Encarregado de Trânsito e Sinalização	R\$ 1.800,00
1	DAS 9	Encarregado de Departamento Suprimentos	R\$ 1.800,00
1	DAS 10	Encarregado de Programas e Sistemas de Convênios	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Encarregado de Prestação de Contas de Convênios	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Encarregado de Cadastro e Licitação	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.680,00
11	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00
7	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.096,00

TABELA III**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Finanças	R\$ 11.280,00
1	DAS 1	Assessor de Execução e Controle Orçamentário	R\$ 6.320,00
1	DAS 4	Coordenador de Tesouraria	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe Setor de APLIC e Informações Contábeis	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Chefe da Central de ISSQN e Fiscalização	R\$ 3.500,00
1	DAS 7	Chefe Setor de Tributação	R\$ 2.500,00
1	DAS 8	Encarregado de Patrimônio	R\$ 2.000,00
1	DAS 10	Encarregado de Pagamento	R\$ 1.680,00

TABELA IV**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Assistência Social e Cidadania	R\$ 11.280,00
1	DAS 4	Coordenador de Habitação e Cidadania	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Assistência Social	R\$ 4.000,00
1	DAS 6	Assessor de Habitação e Cidadania	R\$ 2.800,00
1	DAS 6	Assistente Social	R\$ 2.800,00
1	DAS 6	Assessor da Guarda Mirim	R\$ 2.800,00
1	DAS 7	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento Culinário	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Encarregado de Suprimentos	R\$ 2.500,00
1	DAS 8	Encarregado Cadastros Sociais	R\$ 2.000,00
1	DAS 10	Encarregado Centro Multidisciplinar	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Encarregado Casa de Passagem	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.680,00
4	DAS 11	Instrutor de Curso	R\$ 1.350,00
1	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00
2	DAS 12	Encarregado Serviços Sociais	R\$ 1.096,00
1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.096,00

TABELA V**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Desenvolvimento Econômico	R\$ 11.280,00
1	DAS 4	Coordenador de Agricultura	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Meio Ambiente	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Turismo	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Indústria e Comercio	R\$ 4.000,00
1	DAS 7	Chefe Departamento de Turismo	R\$ 2.500,00
1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.096,00

TABELA VI**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 11.280,00
1	DAS 2	Coordenador de Departamento de Obras, Serviços e Saneamento	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Administração	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Serviços Gerais de Pátio	R\$ 4.000,00
2	DAS 7	Encarregado de Manutenção de Estradas	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Encarregado de Suprimentos	R\$ 2.500,00
1	DAS 8	Encarregado de Frota	R\$ 2.000,00
1	DAS 10	Chefe Departamento Iluminação Pública	R\$ 1.680,00
2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00

ANEXO III

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TABELA DE VENCIMENTO

TABELA I

ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS; PSICOLOGO – 30 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.340,46	4.175,57	5.010,69	5.845,80
II (3 a 6 anos)	3.445,28	4.306,60	5.167,92	6.029,24
III (6 a 9 anos)	3.559,72	4.449,66	5.339,59	6.229,52
IV (9 a 12 anos)	3.684,69	4.605,86	5.527,04	6.448,21
V (12 a 15 anos)	3.818,28	4.772,84	5.727,41	6.681,98
VI (15 a 18 anos)	3.963,28	4.954,11	5.944,93	6.935,75
VII (18 a 21 anos)	4.116,71	5.145,89	6.175,07	7.204,25
VIII (21 A 24 anos)	4.288,18	5.360,22	6.432,27	7.504,31
IX (24 a 27 anos)	4.462,05	5.577,56	6.693,07	7.808,58
X (27 a 30 anos)	4.647,34	5.809,18	6.971,02	8.132,85
XI (30 a 33 anos)	4.831,64	6.039,55	7.247,45	8.455,36
XII (33 a 36 anos)	5.034,77	6.293,46	7.552,15	8.810,85

TABELA II

ARQUITETO – 40 HORAS; MÉDICO VETERINÁRIO – 40 HORAS;
ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.652,92	5.816,14	6.979,37	8.142,60
II (3 a 6 anos)	4.798,92	5.998,66	7.198,39	8.398,12
III (6 a 9 anos)	4.958,33	6.197,92	7.437,50	8.677,08
IV (9 a 12 anos)	5.132,40	6.415,50	7.698,60	8.981,70
V (12 a 15 anos)	5.318,47	6.648,09	7.977,70	9.307,32
VI (15 a 18 anos)	5.520,45	6.900,57	8.280,68	9.660,79
VII (18 a 21 anos)	5.734,16	7.167,70	8.601,24	10.034,78
VIII (21 A 24 anos)	5.972,99	7.466,24	8.959,49	10.452,74
IX (24 a 27 anos)	6.215,18	7.768,97	9.322,77	10.876,56
X (27 a 30 anos)	6.473,28	8.091,60	9.709,91	11.328,23
XI (30 a 33 anos)	6.729,98	8.412,47	10.094,97	11.777,46
XII (33 a 36 anos)	7.012,92	8.766,15	10.519,38	12.272,61

TABELA III**CONTADOR – 40 HORAS; ENGENHEIRO CIVIL – 40 HORAS; ENGENHEIRO
SANITARISTA.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	5.982,31	7.477,88	8.973,46	10.469,04
II (3 a 6 anos)	6.170,03	7.712,54	9.255,05	10.797,56
III (6 a 9 anos)	6.374,99	7.968,73	9.562,48	11.156,22
IV (9 a 12 anos)	6.598,78	8.248,48	9.898,18	11.547,87
V (12 a 15 anos)	6.838,02	8.547,52	10.257,02	11.966,53
VI (15 a 18 anos)	7.097,71	8.872,13	10.646,56	12.420,99
VII (18 a 21 anos)	7.372,48	9.215,59	11.058,71	12.901,83
VIII (21 A 24 anos)	7.679,55	9.599,43	11.519,32	13.439,21
IX (24 a 27 anos)	7.990,93	9.988,66	11.986,39	13.984,12
X (27 a 30 anos)	8.322,76	10.403,46	12.484,15	14.564,84
XI (30 a 33 anos)	8.652,81	10.816,01	12.979,21	15.142,42
XII (33 a 36 anos)	9.016,59	11.270,74	13.524,89	15.779,04

ANEXO IV**PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL****TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS****TABELAS DE VENCIMENTO****TABELA I****TÉCNICO AGRÍCOLA – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.472,59	1.840,74	2.208,89	2.577,04	2.945,19
II (3 a 6 anos)	1.518,80	1.898,50	2.278,21	2.657,91	3.037,61
III (6 a 9 anos)	1.569,25	1.961,57	2.353,88	2.746,20	3.138,51
IV (9 a 12 anos)	1.624,34	2.030,43	2.436,52	2.842,60	3.248,69
V (12 a 15 anos)	1.683,23	2.104,04	2.524,85	2.945,66	3.366,47
VI (15 a 18 anos)	1.747,16	2.183,95	2.620,74	3.057,53	3.494,32
VII (18 a 21 anos)	1.814,79	2.268,49	2.722,19	3.175,89	3.629,59
VIII (21 A 24 anos)	1.890,38	2.362,98	2.835,57	3.308,17	3.780,77
IX (24 a 27 anos)	1.967,03	2.458,79	2.950,55	3.442,31	3.934,06
X (27 a 30 anos)	2.048,72	2.560,90	3.073,07	3.585,25	4.097,43
XI (30 a 33 anos)	2.129,96	2.662,45	3.194,94	3.727,43	4.259,92
XII (33 a 36 anos)	2.219,51	2.774,38	3.329,26	3.884,14	4.439,02

TABELA II
ALMOXARIFE – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.657,59	2.071,98	2.486,38	2.900,78	3.315,18
II (3 a 6 anos)	1.709,60	2.137,00	2.564,40	2.991,80	3.419,21
III (6 a 9 anos)	1.766,39	2.207,99	2.649,59	3.091,19	3.532,78
IV (9 a 12 anos)	1.828,40	2.285,50	2.742,60	3.199,70	3.656,80
V (12 a 15 anos)	1.894,69	2.368,36	2.842,03	3.315,71	3.789,38
VI (15 a 18 anos)	1.966,64	2.458,31	2.949,97	3.441,63	3.933,29
VII (18 a 21 anos)	2.042,78	2.553,47	3.064,17	3.574,86	4.085,56
VIII (21 A 24 anos)	2.127,86	2.659,83	3.191,79	3.723,76	4.255,72
IX (24 a 27 anos)	2.214,14	2.767,67	3.321,21	3.874,74	4.428,28
X (27 a 30 anos)	2.306,09	2.882,61	3.459,13	4.035,65	4.612,17
XI (30 a 33 anos)	2.397,53	2.996,92	3.596,30	4.195,69	4.795,07
XII (33 a 36 anos)	2.498,33	3.122,92	3.747,50	4.372,08	4.996,67

TABELA III

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – 40 HORAS; FISCAL TRIBUTÁRIO – 40 HORAS; FISCAL DE MEIO AMBIENTE – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.710,29	2.137,87	2.565,44	2.993,01	3.420,59
II (3 a 6 anos)	1.763,96	2.204,95	2.645,94	3.086,93	3.527,93
III (6 a 9 anos)	1.822,56	2.278,20	2.733,84	3.189,48	3.645,11
IV (9 a 12 anos)	1.886,54	2.358,17	2.829,81	3.301,44	3.773,08
V (12 a 15 anos)	1.954,93	2.443,67	2.932,40	3.421,13	3.909,87
VI (15 a 18 anos)	2.029,18	2.536,47	3.043,77	3.551,06	4.058,36
VII (18 a 21 anos)	2.107,73	2.634,66	3.161,60	3.688,53	4.215,46
VIII (21 A 24 anos)	2.195,52	2.744,40	3.293,28	3.842,16	4.391,04
IX (24 a 27 anos)	2.284,54	2.855,68	3.426,81	3.997,95	4.569,08
X (27 a 30 anos)	2.379,41	2.974,26	3.569,12	4.163,97	4.758,82
XI (30 a 33 anos)	2.473,77	3.092,21	3.710,65	4.329,10	4.947,54
XII (33 a 36 anos)	2.577,77	3.222,21	3.866,66	4.511,10	5.155,54

TABELA IV**TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.989,81	2.487,26	2.984,71	3.482,16	3.979,61
II (3 a 6 anos)	2.052,25	2.565,31	3.078,37	3.591,43	4.104,49
III (6 a 9 anos)	2.120,42	2.650,52	3.180,63	3.710,73	4.240,83
IV (9 a 12 anos)	2.194,86	2.743,57	3.292,28	3.841,00	4.389,71
V (12 a 15 anos)	2.274,43	2.843,03	3.411,64	3.980,25	4.548,86
VI (15 a 18 anos)	2.360,81	2.951,01	3.541,21	4.131,41	4.721,61
VII (18 a 21 anos)	2.452,20	3.065,25	3.678,30	4.291,34	4.904,39
VIII (21 A 24 anos)	2.554,33	3.192,92	3.831,50	4.470,08	5.108,67
IX (24 a 27 anos)	2.657,90	3.322,38	3.986,85	4.651,33	5.315,81
X (27 a 30 anos)	2.768,28	3.460,35	4.152,42	4.844,49	5.536,56
XI (30 a 33 anos)	2.878,06	3.597,57	4.317,08	5.036,60	5.756,11
XII (33 a 36 anos)	2.999,06	3.748,82	4.498,58	5.248,35	5.998,11

TABELA V**AUDITOR PÚBLICO INTERNO – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.994,09	2.492,61	2.991,14	3.489,66	3.988,18
II (3 a 6 anos)	2.056,67	2.570,83	3.085,00	3.599,17	4.113,33
III (6 a 9 anos)	2.124,98	2.656,23	3.187,48	3.718,72	4.249,97
IV (9 a 12 anos)	2.199,58	2.749,48	3.299,37	3.849,27	4.399,17
V (12 a 15 anos)	2.279,33	2.849,16	3.418,99	3.988,82	4.558,65
VI (15 a 18 anos)	2.365,89	2.957,36	3.548,84	4.140,31	4.731,78
VII (18 a 21 anos)	2.457,48	3.071,85	3.686,22	4.300,59	4.914,96
VIII (21 A 24 anos)	2.559,84	3.199,79	3.839,75	4.479,71	5.119,67
IX (24 a 27 anos)	2.663,63	3.329,53	3.995,44	4.661,35	5.327,26
X (27 a 30 anos)	2.774,24	3.467,80	4.161,36	4.854,92	5.548,48
XI (30 a 33 anos)	2.884,25	3.605,32	4.326,38	5.047,45	5.768,51
XII (33 a 36 anos)	3.005,52	3.756,89	4.508,27	5.259,65	6.011,03

TABELA VI**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – 40 HORAS;
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.390,15	2.987,69	3.585,23	4.182,77	4.780,31
II (3 a 6 anos)	2.465,16	3.081,44	3.697,73	4.314,02	4.930,31
III (6 a 9 anos)	2.547,04	3.183,80	3.820,56	4.457,32	5.094,08
IV (9 a 12 anos)	2.636,46	3.295,57	3.954,69	4.613,80	5.272,92
V (12 a 15 anos)	2.732,04	3.415,05	4.098,06	4.781,07	5.464,08
VI (15 a 18 anos)	2.835,80	3.544,75	4.253,70	4.962,64	5.671,59
VII (18 a 21 anos)	2.945,58	3.681,97	4.418,36	5.154,76	5.891,15
VIII (21 A 24 anos)	3.068,26	3.835,33	4.602,39	5.369,46	6.136,53
IX (24 a 27 anos)	3.192,67	3.990,84	4.789,01	5.587,17	6.385,34
X (27 a 30 anos)	3.325,25	4.156,57	4.987,88	5.819,19	6.650,50
XI (30 a 33 anos)	3.457,12	4.321,40	5.185,68	6.049,95	6.914,23
XII (33 a 36 anos)	3.602,46	4.503,08	5.403,69	6.304,31	7.204,92

TABELA VII**GUARDA MUNICIPAL – 40 HORAS;**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.260,60	1.575,75	1.890,90	2.206,05	2.521,20
II (3 a 6 anos)	1.300,16	1.625,19	1.950,23	2.275,27	2.600,31
III (6 a 9 anos)	1.343,34	1.679,18	2.015,01	2.350,85	2.686,69
IV (9 a 12 anos)	1.390,50	1.738,13	2.085,75	2.433,38	2.781,00
V (12 a 15 anos)	1.440,91	1.801,14	2.161,37	2.521,60	2.881,83
VI (15 a 18 anos)	1.495,64	1.869,54	2.243,45	2.617,36	2.991,27
VII (18 a 21 anos)	1.553,54	1.941,92	2.330,30	2.718,69	3.107,07
VIII (21 A 24 anos)	1.618,24	2.022,80	2.427,36	2.831,92	3.236,48
IX (24 a 27 anos)	1.683,86	2.104,82	2.525,78	2.946,75	3.367,71
X (27 a 30 anos)	1.753,78	2.192,23	2.630,67	3.069,12	3.507,56
XI (30 a 33 anos)	1.823,33	2.279,16	2.734,99	3.190,82	3.646,66
XII (33 a 36 anos)	1.899,99	2.374,98	2.849,98	3.324,97	3.799,97

ANEXO V
PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL
APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS;
ZELADOR – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.066,16	1.332,70	1.599,23	1.865,77	2.132,31
II (3 a 6 anos)	1.099,61	1.374,51	1.649,42	1.924,32	2.199,22
III (6 a 9 anos)	1.136,14	1.420,17	1.704,21	1.988,24	2.272,28
IV (9 a 12 anos)	1.176,02	1.470,03	1.764,04	2.058,04	2.352,05
V (12 a 15 anos)	1.218,66	1.523,32	1.827,99	2.132,65	2.437,32
VI (15 a 18 anos)	1.264,94	1.581,18	1.897,41	2.213,65	2.529,88
VII (18 a 21 anos)	1.313,91	1.642,39	1.970,86	2.299,34	2.627,82
VIII (21 A 24 anos)	1.368,64	1.710,79	2.052,95	2.395,11	2.737,27
IX (24 a 27 anos)	1.424,13	1.780,16	2.136,19	2.492,22	2.848,26
X (27 a 30 anos)	1.483,27	1.854,09	2.224,90	2.595,72	2.966,54
XI (30 a 33 anos)	1.542,09	1.927,61	2.313,13	2.698,65	3.084,18
XII (33 a 36 anos)	1.606,92	2.008,65	2.410,38	2.812,11	3.213,84

TABELA II

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.093,27	1.366,59	1.639,91	1.913,23	2.186,55
II (3 a 6 anos)	1.127,58	1.409,48	1.691,37	1.973,27	2.255,16
III (6 a 9 anos)	1.165,04	1.456,30	1.747,56	2.038,81	2.330,07
IV (9 a 12 anos)	1.205,94	1.507,42	1.808,90	2.110,39	2.411,87
V (12 a 15 anos)	1.249,66	1.562,07	1.874,48	2.186,90	2.499,31
VI (15 a 18 anos)	1.297,12	1.621,39	1.945,67	2.269,95	2.594,23
VII (18 a 21 anos)	1.347,33	1.684,16	2.020,99	2.357,83	2.694,66
VIII (21 A 24 anos)	1.403,45	1.754,31	2.105,17	2.456,03	2.806,89
IX (24 a 27 anos)	1.460,35	1.825,44	2.190,53	2.555,62	2.920,70
X (27 a 30 anos)	1.521,00	1.901,25	2.281,49	2.661,74	3.041,99
XI (30 a 33 anos)	1.581,31	1.976,64	2.371,97	2.767,30	3.162,62
XII (33 a 36 anos)	1.647,79	2.059,74	2.471,69	2.883,64	3.295,59

TABELA III

**MOTORISTA DE VEÍCULOS – 40 HORAS; RECEPCIONISTA – 40 HORAS;
VIGIA – 40 HORAS;**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.147,57	1.434,47	1.721,36	2.008,26	2.295,15
II (3 a 6 anos)	1.183,59	1.479,48	1.775,38	2.071,27	2.367,17
III (6 a 9 anos)	1.222,90	1.528,63	1.834,35	2.140,08	2.445,80
IV (9 a 12 anos)	1.265,83	1.582,29	1.898,75	2.215,21	2.531,66
V (12 a 15 anos)	1.311,72	1.639,65	1.967,59	2.295,52	2.623,45
VI (15 a 18 anos)	1.361,54	1.701,92	2.042,31	2.382,69	2.723,08
VII (18 a 21 anos)	1.414,25	1.767,81	2.121,37	2.474,93	2.828,50
VIII (21 A 24 anos)	1.473,15	1.841,44	2.209,73	2.578,02	2.946,31
IX (24 a 27 anos)	1.532,88	1.916,11	2.299,33	2.682,55	3.065,77
X (27 a 30 anos)	1.596,54	1.995,67	2.394,81	2.793,94	3.193,08
XI (30 a 33 anos)	1.659,85	2.074,81	2.489,78	2.904,74	3.319,70
XII (33 a 36 anos)	1.729,64	2.162,04	2.594,45	3.026,86	3.459,27

ANEXO VI

**PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL
TÉCNICOS INSTRUMENTAIS
TABELA DE VENCIMENTOS**

TABELA I

AUXILIAR DE MECANICO – 40 HORAS; LAVADOR DE AUTOMOTIVOS – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.147,57	1.434,47	1.721,36	2.008,26	2.295,15
II (3 a 6 anos)	1.183,59	1.479,48	1.775,38	2.071,27	2.367,17
III (6 a 9 anos)	1.222,90	1.528,63	1.834,35	2.140,08	2.445,80
IV (9 a 12 anos)	1.265,83	1.582,29	1.898,75	2.215,21	2.531,66
V (12 a 15 anos)	1.311,72	1.639,65	1.967,59	2.295,52	2.623,45
VI (15 a 18 anos)	1.361,54	1.701,92	2.042,31	2.382,69	2.723,08
VII (18 a 21 anos)	1.414,25	1.767,81	2.121,37	2.474,93	2.828,50
VIII (21 A 24 anos)	1.473,15	1.841,44	2.209,73	2.578,02	2.946,31
IX (24 a 27 anos)	1.532,88	1.916,11	2.299,33	2.682,55	3.065,77
X (27 a 30 anos)	1.596,54	1.995,67	2.394,81	2.793,94	3.193,08
XI (30 a 33 anos)	1.659,85	2.074,81	2.489,78	2.904,74	3.319,70
XII (33 a 36 anos)	1.729,64	2.162,04	2.594,45	3.026,86	3.459,27

TABELA II
LUBRIFICADOR – 40 HORAS; BORRACHEIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.459,76	1.824,70	2.189,64	2.554,58	2.919,52
II (3 a 6 anos)	1.505,56	1.881,96	2.258,35	2.634,74	3.011,13
III (6 a 9 anos)	1.555,58	1.944,47	2.333,36	2.722,26	3.111,15
IV (9 a 12 anos)	1.610,19	2.012,73	2.415,28	2.817,82	3.220,37
V (12 a 15 anos)	1.668,56	2.085,70	2.502,84	2.919,98	3.337,12
VI (15 a 18 anos)	1.731,93	2.164,91	2.597,89	3.030,88	3.463,86
VII (18 a 21 anos)	1.798,98	2.248,72	2.698,46	3.148,21	3.597,95
VIII (21 A 24 anos)	1.873,91	2.342,38	2.810,86	3.279,33	3.747,81
IX (24 a 27 anos)	1.949,89	2.437,36	2.924,83	3.412,30	3.899,77
X (27 a 30 anos)	2.030,86	2.538,57	3.046,29	3.554,00	4.061,72
XI (30 a 33 anos)	2.111,39	2.639,24	3.167,09	3.694,94	4.222,79
XII (33 a 36 anos)	2.200,16	2.750,20	3.300,24	3.850,28	4.400,32

TABELA III

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – 40 HORAS; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – 40 HORAS; OPERADOR DE CAMINHÃO COMBOIO – 40 HORAS; PEDREIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.595,47	1.994,33	2.393,20	2.792,06	3.190,93
II (3 a 6 anos)	1.645,53	2.056,91	2.468,30	2.879,68	3.291,06
III (6 a 9 anos)	1.700,19	2.125,24	2.550,29	2.975,34	3.400,38
IV (9 a 12 anos)	1.759,88	2.199,85	2.639,82	3.079,79	3.519,76
V (12 a 15 anos)	1.823,68	2.279,60	2.735,52	3.191,44	3.647,36
VI (15 a 18 anos)	1.892,94	2.366,18	2.839,41	3.312,65	3.785,88
VII (18 a 21 anos)	1.966,22	2.457,77	2.949,33	3.440,88	3.932,44
VIII (21 A 24 anos)	2.048,12	2.560,14	3.072,17	3.584,20	4.096,23
IX (24 a 27 anos)	2.131,16	2.663,95	3.196,74	3.729,53	4.262,32
X (27 a 30 anos)	2.219,66	2.774,57	3.329,49	3.884,40	4.439,32
XI (30 a 33 anos)	2.307,68	2.884,60	3.461,52	4.038,44	4.615,36
XII (33 a 36 anos)	2.404,70	3.005,88	3.607,05	4.208,23	4.809,40

**TABELA IV
SOLDADOR – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.657,59	2.071,98	2.486,38	2.900,78	3.315,18
II (3 a 6 anos)	1.709,60	2.137,00	2.564,40	2.991,80	3.419,21
III (6 a 9 anos)	1.766,39	2.207,99	2.649,59	3.091,19	3.532,78
IV (9 a 12 anos)	1.828,40	2.285,50	2.742,60	3.199,70	3.656,80
V (12 a 15 anos)	1.894,69	2.368,36	2.842,03	3.315,71	3.789,38
VI (15 a 18 anos)	1.966,64	2.458,31	2.949,97	3.441,63	3.933,29
VII (18 a 21 anos)	2.042,78	2.553,47	3.064,17	3.574,86	4.085,56
VIII (21 A 24 anos)	2.127,86	2.659,83	3.191,79	3.723,76	4.255,72
IX (24 a 27 anos)	2.214,14	2.767,67	3.321,21	3.874,74	4.428,28
X (27 a 30 anos)	2.306,09	2.882,61	3.459,13	4.035,65	4.612,17
XI (30 a 33 anos)	2.397,53	2.996,92	3.596,30	4.195,69	4.795,07
XII (33 a 36 anos)	2.498,33	3.122,92	3.747,50	4.372,08	4.996,67

**TABELA V
ELETRICISTA PREDIAL – 40 HORAS; MESTRE DE OBRAS – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.866,28	2.332,85	2.799,42	3.265,99	3.732,56
II (3 a 6 anos)	1.924,84	2.406,05	2.887,27	3.368,48	3.849,69
III (6 a 9 anos)	1.988,78	2.485,98	2.983,17	3.480,37	3.977,56
IV (9 a 12 anos)	2.058,60	2.573,25	3.087,90	3.602,55	4.117,20
V (12 a 15 anos)	2.133,23	2.666,54	3.199,85	3.733,16	4.266,46
VI (15 a 18 anos)	2.214,25	2.767,81	3.321,37	3.874,93	4.428,50
VII (18 a 21 anos)	2.299,97	2.874,96	3.449,95	4.024,94	4.599,93
VIII (21 A 24 anos)	2.395,76	2.994,70	3.593,64	4.192,58	4.791,52
IX (24 a 27 anos)	2.492,90	3.116,13	3.739,35	4.362,58	4.985,80
X (27 a 30 anos)	2.596,42	3.245,53	3.894,64	4.543,74	5.192,85
XI (30 a 33 anos)	2.699,39	3.374,23	4.049,08	4.723,93	5.398,77
XII (33 a 36 anos)	2.812,88	3.516,09	4.219,31	4.922,53	5.625,75

**TABELA VI
AUXILIAR TOPOGRÁFICO – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.027,34	2.534,18	3.041,01	3.547,85	4.054,69
II (3 a 6 anos)	2.090,96	2.613,70	3.136,44	3.659,18	4.181,92
III (6 a 9 anos)	2.160,42	2.700,52	3.240,63	3.780,73	4.320,84
IV (9 a 12 anos)	2.236,26	2.795,33	3.354,39	3.913,46	4.472,52
V (12 a 15 anos)	2.317,33	2.896,67	3.476,00	4.055,34	4.634,67
VI (15 a 18 anos)	2.405,34	3.006,68	3.608,01	4.209,35	4.810,68
VII (18 a 21 anos)	2.498,46	3.123,07	3.747,69	4.372,30	4.996,91
VIII (21 A 24 anos)	2.602,52	3.253,15	3.903,78	4.554,41	5.205,04
IX (24 a 27 anos)	2.708,04	3.385,05	4.062,07	4.739,08	5.416,09
X (27 a 30 anos)	2.820,50	3.525,63	4.230,75	4.935,88	5.641,00
XI (30 a 33 anos)	2.932,35	3.665,44	4.398,52	5.131,61	5.864,70
XII (33 a 36 anos)	3.055,63	3.819,54	4.583,45	5.347,36	6.111,26

**TABELA VII
ELETRICISTA DE VEÍCULOS – 40 HORAS; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA –
40 HORAS; MECANICO – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.135,69	2.669,61	3.203,53	3.737,46	4.271,38
II (3 a 6 anos)	2.202,71	2.753,38	3.304,06	3.854,74	4.405,42
III (6 a 9 anos)	2.275,88	2.844,85	3.413,81	3.982,78	4.551,75
IV (9 a 12 anos)	2.355,77	2.944,72	3.533,66	4.122,60	4.711,55
V (12 a 15 anos)	2.441,18	3.051,47	3.661,77	4.272,06	4.882,36
VI (15 a 18 anos)	2.533,89	3.167,36	3.800,83	4.434,31	5.067,78
VII (18 a 21 anos)	2.631,98	3.289,98	3.947,97	4.605,97	5.263,96
VIII (21 A 24 anos)	2.741,61	3.427,01	4.112,41	4.797,81	5.483,21
IX (24 a 27 anos)	2.852,77	3.565,96	4.279,15	4.992,35	5.705,54
X (27 a 30 anos)	2.971,24	3.714,04	4.456,85	5.199,66	5.942,47
XI (30 a 33 anos)	3.089,06	3.861,33	4.633,59	5.405,86	6.178,12
XII (33 a 36 anos)	3.218,93	4.023,67	4.828,40	5.633,13	6.437,87

TABELA VIII
NIVELADOR TOPOGRÁFICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.825,67	3.532,09	4.238,51	4.944,93	5.651,34
II (3 a 6 anos)	2.914,34	3.642,93	4.371,51	5.100,10	5.828,68
III (6 a 9 anos)	3.011,15	3.763,94	4.516,72	5.269,51	6.022,30
IV (9 a 12 anos)	3.116,86	3.896,07	4.675,29	5.454,50	6.233,72
V (12 a 15 anos)	3.229,86	4.037,32	4.844,78	5.652,25	6.459,71
VI (15 a 18 anos)	3.352,52	4.190,65	5.028,78	5.866,91	6.705,04
VII (18 a 21 anos)	3.482,30	4.352,88	5.223,45	6.094,03	6.964,60
VIII (21 A 24 anos)	3.627,34	4.534,18	5.441,02	6.347,85	7.254,69
IX (24 a 27 anos)	3.774,42	4.718,03	5.661,63	6.605,24	7.548,84
X (27 a 30 anos)	3.931,16	4.913,95	5.896,74	6.879,53	7.862,32
XI (30 a 33 anos)	4.087,05	5.108,82	6.130,58	7.152,34	8.174,10
XII (33 a 36 anos)	4.258,88	5.323,60	6.388,32	7.453,04	8.517,76

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

1. São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

1.1. ARQUITETO:

Descrição Sumária: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

1.2. ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

1.3. AUDITOR PÚBLICO:

Descrição Sumária: Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; verificar a legitimidade dos atos de gestão e de governo; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000; Executar outras atividades correlatas.

1.4. CONTADOR:

Descrição Sumária: Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias. Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme legislação vigente e determinação do Presidente. Contata bancos e outras entidades afins..

1.5. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Descrição Sumária: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

1.6. ENGENHEIRO SANITARISTA:

Descrição Sumária: O desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º da RESOLUÇÃO Nº 218, DE 29 DE JUNHO DE 1973 do Confea – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.

1.7. ENGENHEIRO CIVIL:

Descrição Sumária: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

1.8. PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

1.9. MÉDICO VETERINÁRIO:

Descrição Sumária: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2. São atribuições do grupo Ocupacional de TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

2.2. ALMOXARIFE:

Descrição Sumária: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar dentro das especificações de cada produto.

2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos

2.4. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

2.5. FISCAL TRIBUTÁRIO:

Descrição Sumária: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

2.6. FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação ambiental.

2.7. TÉCNICO AGRÍCOLA:

Descrição Sumária: Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

2.8. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Descrição Sumária: Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

2.9. TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO:

Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem do trabalho; atua em terapia saúde ocupacional e outras áreas. Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organiza ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde no ambiente de trabalho.

2.10. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Descrição Sumária: Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

2.11. GUARDA MUNICIPAL:

Descrição Sumária: Reprimem e previnem infrações penais contra o patrimônio público e seus cidadãos. Patrulham ostensivamente ruas da cidade; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

3. São atribuições do Grupo Ocupacional APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL):

3.1. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e

calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

3.2. MOTORISTA DE VEÍCULOS:

Descrição Sumária: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.3. RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária: Atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; efetuar pequenos trabalhos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída; agendam serviços, observam normas internas de segurança; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

3.4. VIGIA:

Descrição Sumária: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

3.5. ZELADOR:

Descrição Sumária: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

4. São atribuições do Grupo Ocupacional TÉCNICOS INSTRUMENTAIS:

4.1. AUXILIAR DE MECÂNICO:

Descrição Sumária: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

4.2. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:

Descrição Sumária: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

4.3. BORRACHEIRO:

Descrição Sumária: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.4. ELETRICISTA PREDIAL:

Descrição Sumária: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços.

4.5. ELETRICISTA DE VEÍCULOS:

Descrição Sumária: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

4.6. LUBRIFICADOR AUTOMOTIVO:

Descrição Sumária: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificadas e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.7. MECANICO:

Descrição Sumária: Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

4.8. MESTRE DE OBRAS:

Descrição Sumária: Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

4.9. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:

Descrição Sumária: Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

4.10. NIVELADOR TOPOGRÁFICO:

Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

4.11. OPERADOR DE CAMINHÃO MELOSO:

Descrição Sumária: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.12. OPERADOR DE MÁQUINA LEVE:

Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas leves e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.

4.13. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:

Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.

4.14. PEDREIRO:

Descrição Sumária: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

4.15. SOLDADOR:

Descrição Sumária: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

5. São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

5.1. ASSESSOR JURÍDICO:

Descrição Sumária: incumbe prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do município nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; assistir o município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assistir e acompanhar a alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de uso ou serviços, conforme o caso, assegurando o cumprimento das determinações legais; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais e jurídicos; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; entre outras atividade correlatas,

5.2. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:

Descrição Sumária: compete executar as atividades de controle e inspeção de todas as unidades executoras, quanto a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade; realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação da Prefeita Municipal; inspecionar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados pelo Poder Executivo Municipal, com vistas ao cumprimento dos procedimentos formais e da legislação pertinente; proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Sapezal, visando a uniformização de procedimentos, auditando a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis; examinar e verificar a integridade, fidedignidade e cumprimento dos prazos e documentos das informações, demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, em especial a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00 LRF, Resoluções, Instruções Normativas, Portarias do Tribunal de Contas, bem como outras normas similares.

5.3. COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO:

Descrição Sumária: compete coordenar os trabalhos do Serviço de Informação Cidadão, e toda a sua estrutura para atendimento a legislação vigente, em especial a Lei 12.527/2011 e suas alterações e regulamentações. Deve inserir informação do serviço do Portal de Informações, de maneira a mantê-lo atualizado e em condições de atender as necessidades dos cidadãos. Deve ainda estar apto a atender todas as solicitações de cidadãos, dentro dos prazos e normas vigentes para o atendimento.

5.4. DIRETOR DE TRANSITO:

Descrição Sumária: compete a manutenção das atividades do Sistema Municipal de Transito, de acordo com a Resolução 296/2008 do Conselho Nacional de Transito, em especial seus Artigos 1º e 2º. Compete ainda, coordenar os trabalhos de gestão de informações, controles de sistema, promoção de campanhas de prevenção e conscientização das normas de transito.

5.5. ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL:

Descrição Sumária: compete planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município. – planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.6. CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

Descrição Sumária: servidor efetivo que responde pela Unidade de Controle Interno, compete proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Sapezal, visando a uniformização de procedimentos, auditando a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis; Elaborar, mensalmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública municipal e providenciar sua publicidade na forma da legislação vigente; analisar mensalmente o balancete de verificação, confirmando as informações e diligenciando as incorreções encontradas; exercer outras atividades correlatas

5.7. COORDENADOR - TODOS:

Descrição Sumária: compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.8. ASSESSOR DE IMPRENSA:

Descrição Sumária: assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às atividades de planejamento e campanhas publicitárias desenvolvidas pelo município, ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informação, esclarecimento ou subsídios em geral para correta divulgação da imagem do município, interna e externamente.

5.9. ASSESSOR DE PRODUÇÃO DE MÍDIA:

Descrição Sumária: assessorar produção e divulgação de informações da administração municipal, auxiliando nos assuntos relacionados às atividades de produção de material de campanhas publicitárias desenvolvidas pelo município, ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informação, esclarecimento ou subsídios em geral para correta divulgação da imagem do município, interna e externamente.

5.10. OUVIDOR MUNICIPAL:

Descrição Sumária: compete receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos cidadãos; Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição; divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria; proteger os direitos das manifestações, bem como, resguardar o Município de acusações ou críticas infundadas; manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário; controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria; estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da Prefeitura Municipal de Sapezal, de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

5.11. CHEFE DE GABINETE:

Descrição Sumária: compete organizar as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por pessoas, órgãos públicos ou entidades da sociedade civil. Elabora, coordena e garante a execução da agenda da Prefeita em consonância com as metas e prioridades do governo municipal.

5.12. ENCARREGADO DE TRANSITO E SINALIZAÇÃO:

Descrição Sumária: compete desempenhar tarefas relacionadas a gestão de recursos e informações do Departamento de Transito do município, auxiliando no gerenciamento de informações e campanhas de conscientização e prevenção. Deverá realizar outras tarefas que se fizerem necessárias para o andamento dos trabalhos.

5.13. ASSESSOR TECNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:

Descrição Sumária: Assessora na elaboração projetos de engenharia, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.

5.14. ASSESSOR TECNICO DE PROJETOS E SANEAMENTO BÁSICO:

Descrição Sumária: Assessora na elaboração projetos para captação de recursos e implementação e desenvolvimento de diretrizes e normas de engenharia sanitária, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras de saneamento básico. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.

5.15. PREGOEIRO:

Descrição Sumária: compete executar os trabalhos licitatórios, com base na Lei 8666/93, Lei 4320/64, Lei 10520/08 e Lei 101/00, e Decreto 520/08, e suas alterações, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; cumprimento de obrigações formais, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.16. SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

Descrição Sumária: Incumbe o alinhamento das estratégias de gestão de Tecnologia de Informação, análise de sistemas, e organização e métodos operacionais da Gestão de Informação. Atuar nas questões ligadas a tecnologia de informação e a suas gestões nos resultados das instituições publicas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

5.17. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição Sumária: Incumbe o Alinhamento das estratégias de gestão de pessoas e aos desafios organizacionais da Gestão de Pessoas. Atuar nas questões ligadas as pessoas e a suas gestões nos resultados das instituições publicas. A liderança das mudanças organizacionais por meio de uma eficaz gestão de pessoas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais.

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

5.18. CHEFE SETOR DE COMPRAS:

Descrição Sumária: compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho do Setor de Compras; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.19. CHEFE JUNTA MILITAR E SETOR DE IDENTIFICAÇÃO:

Descrição Sumária: compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.20. ASSESSOR ESPECIAL I E II:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente a Prefeita no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.21. CHEFE SINE SAPEZAL:

Descrição Sumária: compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados ao SINE no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.22. CHEFE DE ALMOXARIFADO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle dos bens sob guarda do Almoxarifado Central no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.23. ASSESSOR TECNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente a Prefeita no cumprimento das atividades de regularização fundiária desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.24. ENCARREGADO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

Descrição Sumária: Assessorar e executar trabalhos auxiliares em qualquer setor do Poder Executivo Municipal; Proceder verificação e auditar o cumprimento das cláusulas contratuais de contratos administrativos firmados com a administração municipal. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

5.25. ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.26. ENCARREGADO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DE CONVÊNIOS:

Descrição Sumária: Executar trabalhos auxiliares na elaboração de projetos e convênios firmados pelo Poder Executivo Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.27. ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

Descrição Sumária: Executar trabalhos na prestação de contas de convênios firmados pelo Poder Executivo Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.28. ASSESSOR I, II E III:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.29. ASSESSOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

Descrição Sumária: compete assessorar à execução dos serviços administrativos e burocráticos relacionados ao registro e lançamento dos créditos consignados no Orçamento Geral do Município e nos créditos adicionais, visando à realização dos projetos, subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aos registros e lançamentos financeiros da realização e comprovação das despesas públicas, executar, no prazo e sob as penas da lei, as informações exigidas pela legislação e pelo TCE/MT, cabendo-lhe, ainda, o desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, e desempenhar outras tarefas afins.

5.30. CHEFE DO APLIC E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS:

Descrição Sumária: compete coordenar e executar os trabalhos para envio de informações via internet ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos Federais e Estaduais.

5.31. CHEFE DA CENTRAL DE ISSQN E FISCALIZAÇÃO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de NFE de Serviços e gerenciar os trabalhos dos Fiscais Municipais. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.32. CHEFE SETOR DE TRIBUTAÇÃO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de Tributação. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.33. ENCARREGADO DE PAGAMENTO:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos de pagamento junto ao Departamento de Tesouraria, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos,

datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.34. ENCARREGADO DE CADASTRO E LICITAÇÃO:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos de cadastros e licitação junto ao Departamento de Licitação, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.35. ASSESSOR DE HABITAÇÃO E CIDADANIA:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos para regularização de imóveis e outras propriedade, executar e manter atualizados cadastros, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, e outros serviços relacionados a habitação municipal e cidadania.

5.36. ASSESSOR DA GUARDA MIRIM:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos junto a Guarda Mirim, informando sobre o andamento dos assuntos e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.37. CHEFE DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO CULINÁRIO - CAC:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos junto ao Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC.

5.38. ENCARREGADO DE SUPRIMENTOS:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.39. ENCARREGADO DA CASA DE PASSAGEM:

Descrição Sumária: compete assessorar e acompanhar os trabalhos junto a Cada de Passagem e a Secretária de Assistência Social e Cidadania, transportando pessoas, alimentos, material de limpeza e outros produtos, conferindo, informando sobre o andamento das atividades no local e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.40. ENCARREGADO DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR

Descrição Sumária: compete assessorar e acompanhar os trabalhos junto a Secretária de Assistência Social e Cidadania, referente ao Centro Multidisciplinar, conferindo, informando sobre o andamento das atividades no local e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.41. INSTRUTOR DE CURSOS

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de treinamento e qualificação, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.42. ENCARREGADO DE CADASTROS SOCIAIS

Descrição Sumária: Executam serviços de escrituração e cadastro de apoio nas áreas sociais dos programas Federal, Estadual e Municipal, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.43. ENCARREGADO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Descrição Sumária: Executam serviços de acompanhamento nas áreas sociais que o existam programas sociais. Registram ocorrências e mantém cadastro das atividades relacionadas a área social. Realiza outras atividades vinculadas aos serviços sociais desenvolvidos pela Secretaria.

5.44. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de Turismo. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.45. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS

Descrição Sumária: Assessora e coordena os trabalhos para manutenção das estradas vicinais no Município, bem como cuidam dos equipamentos e documentos variados sob sua guarda, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.46. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Assessorar na realização de inspeção em prédios e instalações públicas, auxiliando e adotando providências tendentes a evitar acidentes, incêndios, nos edifícios, praças, jardins, materiais, etc; Verificar e investigar quaisquer condições anormais que tenha observado na rede ou nas instalações elétricas; Responder às chamadas de emergência; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

5.47. ENCARREGADO DE FROTA

Descrição Sumária: Auxilia os trabalhos de controle de manutenções preventivas e preditivas, coordena os trabalhos de registro e informações sobre gastos de veículos, mantém e executa os controles necessários para histórico de gastos com os veículos da frota municipal. Realiza outras atividades vinculadas aos serviços sociais desenvolvidos pela Secretaria.

ANEXO VIII

TABELA I

CONSELHEIRO TUTELAR

Referencia / Classe	A
I	1.700,49

ANEXO II

PCCR

DA

SAÚDE

(Lei Municipal nº 1.053/2013)

**PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS PROFISSIONAIS DA
SAÚDE – MT**

**ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissional de Nível Superior	Formação Geral:		
	Médico Clínico Geral	10	40 horas
	Médico Clínico Geral	5	20 horas
	Farmacêutico	2	40 horas
	Bioquímico	4	40 horas
	Enfermeiro	10	40 horas
	Odontólogo	8	40 horas
	Médico Veterinário	2	40 horas
	Especialistas:		
	Médico Anestesiologista	5	40 horas
	Cirurgião Geral	5	40 horas
	Médico Cardiologista	5	40 horas
	Ginecologista	5	40 horas
	Médico do Trabalho	5	40 horas
	Ortopedista	5	40 horas
	Pediatra	5	40 horas
	Formação Geral:		
	Nutricionista	2	30 horas
	Assistente Social	2	30 horas
	Fisioterapeuta	6	30 horas
Fonoaudiólogo	3	30 horas	
Psicólogo	3	30 horas	
Técnicos e Auxiliares do SUS (Nível Médio)	Assistente Administrativo	3	40 horas
	Auxiliar Administrativo	10	40 horas
	Fiscal Sanitário	8	40 horas
	Técnico em Enfermagem	30	40 horas
	Técnico em Enfermagem (SAMU)	8	40 horas
Assistente do SUS (Nível Fundamental)	Auxiliar de Enfermagem	6	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	6	40 horas
	Auxiliar de Laboratório	6	40 horas
	Agente Comunitário	40	40 horas
	Agente de Combate as Endemias	20	40 horas
Apoio de Serviços do SUS (Nível Fundamental)	Ajudante de Serviços Gerais	8	40 horas
	Motorista de Veículo	2	40 horas
	Motorista de Ambulância	10	40 horas
	Motorista de Ambulância (SAMU)	4	40 horas
	Recepcionista	8	40 horas
	Vigia	10	40 horas
	Zeladora	20	40 horas

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS	Secretária(o) Municipal de Saúde	R\$ 11.280,00
1	DAS 1	Assessor Jurídico 20 horas	R\$ 3.160,00
1	DAS 2	Odontólogo 40 horas	R\$ 5.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Regulação	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Administrativo	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Atenção Básica	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Programas de Saúde	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe Administrativo da Farmácia Municipal	R\$ 3.500,00
1	DAS 8	Chefe de Transporte de Pacientes	R\$ 2.800,00
2	DAS 7	Técnico em Programas de Saúde.	R\$ 2.500,00
1	DAS 10	Assessor de Controle da Central de Regulação	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.680,00
1	DAS 11	Encarregado de Suporte de TI - Saúde	R\$ 1.350,00
2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00

TABELA I
MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	13.294,03	16.617,53	19.941,04	23.264,55
II (3 a 6 anos)	13.711,19	17.138,99	20.566,79	23.994,59
III (6 a 9 anos)	14.166,65	17.708,31	21.249,97	24.791,63
IV (9 a 12 anos)	14.663,98	18.329,97	21.995,96	25.661,96
V (12 a 15 anos)	15.195,60	18.994,50	22.793,40	26.592,31
VI (15 a 18 anos)	15.772,70	19.715,87	23.659,05	27.602,22
VII (18 a 21 anos)	16.383,29	20.479,11	24.574,94	28.670,76
VIII (21 A 24 anos)	17.065,67	21.332,09	25.598,51	29.864,93
IX (24 a 27 anos)	17.757,63	22.197,03	26.636,44	31.075,85
X (27 a 30 anos)	18.495,05	23.118,81	27.742,57	32.366,33
XI (30 a 33 anos)	19.228,48	24.035,60	28.842,72	33.649,84
XII (33 a 36 anos)	20.036,89	25.046,11	30.055,33	35.064,56

TABELA II
BIOQUIMICO/FARMACEUTICO - 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.722,33	4.652,91	5.583,50	6.514,08
II (3 a 6 anos)	3.839,14	4.798,92	5.758,71	6.718,49
III (6 a 9 anos)	3.966,66	4.958,33	5.950,00	6.941,66
IV (9 a 12 anos)	4.105,92	5.132,40	6.158,88	7.185,35
V (12 a 15 anos)	4.254,77	5.318,47	6.382,16	7.445,85
VI (15 a 18 anos)	4.416,36	5.520,45	6.624,54	7.728,63
VII (18 a 21 anos)	4.587,33	5.734,16	6.880,99	8.027,82
VIII (21 A 24 anos)	4.778,39	5.972,99	7.167,59	8.362,19
IX (24 a 27 anos)	4.972,14	6.215,18	7.458,21	8.701,25
X (27 a 30 anos)	5.178,62	6.473,27	7.767,93	9.062,58
XI (30 a 33 anos)	5.383,98	6.729,97	8.075,97	9.421,96
XII (33 a 36 anos)	5.610,33	7.012,92	8.415,50	9.818,08

TABELA III
ODONTÓLOGO - 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	5.318,27	6.647,84	7.977,41	9.306,97
II (3 a 6 anos)	5.485,16	6.856,45	8.227,74	9.599,03
III (6 a 9 anos)	5.667,36	7.084,20	8.501,04	9.917,88
IV (9 a 12 anos)	5.866,32	7.332,90	8.799,48	10.266,06
V (12 a 15 anos)	6.079,00	7.598,75	9.118,49	10.638,24
VI (15 a 18 anos)	6.309,86	7.887,33	9.464,79	11.042,26
VII (18 a 21 anos)	6.554,13	8.192,66	9.831,20	11.469,73
VIII (21 A 24 anos)	6.827,12	8.533,90	10.240,68	11.947,46
IX (24 a 27 anos)	7.103,93	8.879,92	10.655,90	12.431,88
X (27 a 30 anos)	7.398,94	9.248,67	11.098,41	12.948,14
XI (30 a 33 anos)	7.692,35	9.615,43	11.538,52	13.461,61
XII (33 a 36 anos)	8.015,75	10.019,69	12.023,63	14.027,57

TABELA IV
MÉDICO VETERINARIO - 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.652,92	5.816,14	6.979,37	8.142,60
II (3 a 6 anos)	4.798,92	5.998,66	7.198,39	8.398,12
III (6 a 9 anos)	4.958,33	6.197,92	7.437,50	8.677,08
IV (9 a 12 anos)	5.132,40	6.415,50	7.698,60	8.981,70
V (12 a 15 anos)	5.318,47	6.648,09	7.977,70	9.307,32
VI (15 a 18 anos)	5.520,45	6.900,57	8.280,68	9.660,79
VII (18 a 21 anos)	5.734,16	7.167,70	8.601,24	10.034,78
VIII (21 A 24 anos)	5.972,99	7.466,24	8.959,49	10.452,74
IX (24 a 27 anos)	6.215,18	7.768,97	9.322,77	10.876,56
X (27 a 30 anos)	6.473,28	8.091,60	9.709,91	11.328,23
XI (30 a 33 anos)	6.729,98	8.412,47	10.094,97	11.777,46
XII (33 a 36 anos)	7.012,92	8.766,15	10.519,38	12.272,61

TABELA V**MÉDICO ESPECIALISTA**

**CIRURGIÃO GERAL - 40 HORAS; ANESTESIOLOGISTA – 40 HORAS;
GINECOLOGISTA – 40 HORAS; ORTOPEDISTA – 40 HORAS; PEDIATRA – 40
HORAS; CARDIOLOGISTA – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	15.288,04	19.110,05	22.932,07	26.754,08
II (3 a 6 anos)	15.767,78	19.709,73	23.651,67	27.593,62
III (6 a 9 anos)	16.291,55	20.364,44	24.437,33	28.510,21
IV (9 a 12 anos)	16.863,48	21.079,35	25.295,21	29.511,08
V (12 a 15 anos)	17.474,85	21.843,56	26.212,27	30.580,98
VI (15 a 18 anos)	18.138,50	22.673,12	27.207,75	31.742,37
VII (18 a 21 anos)	18.840,68	23.550,85	28.261,02	32.971,19
VIII (21 A 24 anos)	19.625,41	24.531,77	29.438,12	34.344,48
IX (24 a 27 anos)	20.421,16	25.526,45	30.631,74	35.737,03
X (27 a 30 anos)	21.269,19	26.586,48	31.903,78	37.221,07
XI (30 a 33 anos)	22.112,63	27.640,78	33.168,94	38.697,10
XII (33 a 36 anos)	23.042,29	28.802,87	34.563,44	40.324,01

TABELA VI**MÉDICO ESPECIALISTA – MÉDICO DO TRABALHO - 10 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.821,35	4.776,68	5.732,02	6.687,36
II (3 a 6 anos)	3.941,26	4.926,57	5.911,89	6.897,20
III (6 a 9 anos)	4.072,18	5.090,22	6.108,27	7.126,31
IV (9 a 12 anos)	4.215,14	5.268,92	6.322,70	7.376,49
V (12 a 15 anos)	4.367,95	5.459,94	6.551,93	7.643,91
VI (15 a 18 anos)	4.533,84	5.667,29	6.800,75	7.934,21
VII (18 a 21 anos)	4.709,35	5.886,69	7.064,03	8.241,36
VIII (21 A 24 anos)	4.905,50	6.131,87	7.358,25	8.584,62
IX (24 a 27 anos)	5.104,40	6.380,50	7.656,60	8.932,70
X (27 a 30 anos)	5.316,37	6.645,46	7.974,56	9.303,65
XI (30 a 33 anos)	5.527,19	6.908,99	8.290,79	9.672,59
XII (33 a 36 anos)	5.759,57	7.199,46	8.639,36	10.079,25

TABELA VII**GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**NUTRICIONISTA - 30 HORAS; ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS;
FISIOTERAPEUTA – 30 HORAS; FONOAUDIÓLOGO - 30 HORAS; PSICOLOGO –
30 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.340,46	4.175,57	5.010,69	5.845,80
II (3 a 6 anos)	3.445,28	4.306,60	5.167,92	6.029,24
III (6 a 9 anos)	3.559,72	4.449,66	5.339,59	6.229,52
IV (9 a 12 anos)	3.684,69	4.605,86	5.527,04	6.448,21
V (12 a 15 anos)	3.818,28	4.772,84	5.727,41	6.681,98
VI (15 a 18 anos)	3.963,28	4.954,11	5.944,93	6.935,75
VII (18 a 21 anos)	4.116,71	5.145,89	6.175,07	7.204,25
VIII (21 A 24 anos)	4.288,18	5.360,22	6.432,27	7.504,31
IX (24 a 27 anos)	4.462,05	5.577,56	6.693,07	7.808,58
X (27 a 30 anos)	4.647,34	5.809,18	6.971,02	8.132,85
XI (30 a 33 anos)	4.831,64	6.039,55	7.247,45	8.455,36
XII (33 a 36 anos)	5.034,77	6.293,46	7.552,15	8.810,85

TABELA VIII**GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

ENFERMEIRA - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.785,85	5.982,31	7.178,77	8.375,23
II (3 a 6 anos)	4.936,03	6.170,03	7.404,04	8.638,05
III (6 a 9 anos)	5.099,99	6.374,99	7.649,99	8.924,98
IV (9 a 12 anos)	5.279,03	6.598,79	7.918,54	9.238,30
V (12 a 15 anos)	5.470,42	6.838,02	8.205,62	9.573,23
VI (15 a 18 anos)	5.678,17	7.097,71	8.517,25	9.936,80
VII (18 a 21 anos)	5.897,98	7.372,48	8.846,97	10.321,47
VIII (21 A 24 anos)	6.143,64	7.679,55	9.215,46	10.751,37
IX (24 a 27 anos)	6.392,74	7.990,93	9.589,12	11.187,30
X (27 a 30 anos)	6.658,21	8.322,77	9.987,32	11.651,88
XI (30 a 33 anos)	6.922,25	8.652,81	10.383,37	12.113,94
XII (33 a 36 anos)	7.213,28	9.016,60	10.819,92	12.623,24

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO DO SUS

CARGA HORÁRIA 40 HORAS

TABELA I

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.326,08	1.657,60	1.989,11	2.320,63	2.652,15
II (3 a 6 anos)	1.367,69	1.709,61	2.051,53	2.393,46	2.735,38
III (6 a 9 anos)	1.413,12	1.766,40	2.119,68	2.472,96	2.826,24
IV (9 a 12 anos)	1.462,73	1.828,41	2.194,09	2.559,77	2.925,46
V (12 a 15 anos)	1.515,76	1.894,70	2.273,64	2.652,58	3.031,52
VI (15 a 18 anos)	1.573,32	1.966,65	2.359,98	2.753,32	3.146,65
VII (18 a 21 anos)	1.634,23	2.042,79	2.451,35	2.859,90	3.268,46
VIII (21 A 24 anos)	1.702,30	2.127,87	2.553,45	2.979,02	3.404,60
IX (24 a 27 anos)	1.771,32	2.214,15	2.656,98	3.099,81	3.542,64
X (27 a 30 anos)	1.844,88	2.306,10	2.767,32	3.228,54	3.689,75
XI (30 a 33 anos)	1.918,04	2.397,55	2.877,06	3.356,56	3.836,07
XII (33 a 36 anos)	1.998,68	2.498,34	2.998,01	3.497,68	3.997,35

TABELA II

FISCAL SANITÁRIO - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.710,29	2.137,87	2.565,44	2.993,01	3.420,59
II (3 a 6 anos)	1.763,96	2.204,95	2.645,94	3.086,93	3.527,93
III (6 a 9 anos)	1.822,56	2.278,20	2.733,84	3.189,48	3.645,11
IV (9 a 12 anos)	1.886,54	2.358,17	2.829,81	3.301,44	3.773,08
V (12 a 15 anos)	1.954,93	2.443,67	2.932,40	3.421,13	3.909,87
VI (15 a 18 anos)	2.029,18	2.536,47	3.043,77	3.551,06	4.058,36
VII (18 a 21 anos)	2.107,73	2.634,66	3.161,60	3.688,53	4.215,46
VIII (21 A 24 anos)	2.195,52	2.744,40	3.293,28	3.842,16	4.391,04
IX (24 a 27 anos)	2.284,54	2.855,68	3.426,81	3.997,95	4.569,08
X (27 a 30 anos)	2.379,41	2.974,26	3.569,12	4.163,97	4.758,82
XI (30 a 33 anos)	2.473,77	3.092,21	3.710,65	4.329,10	4.947,54
XII (33 a 36 anos)	2.577,77	3.222,21	3.866,66	4.511,10	5.155,54

TABELA III**TECNICO EM ENFERMAGEM - 40 HORAS;
TECNICO DE ENFERMAGEM (SAMU) – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.471,93	1.839,91	2.207,89	2.575,88	2.943,86
II (3 a 6 anos)	1.518,12	1.897,65	2.277,18	2.656,71	3.036,24
III (6 a 9 anos)	1.568,55	1.960,68	2.352,82	2.744,96	3.137,09
IV (9 a 12 anos)	1.623,61	2.029,51	2.435,42	2.841,32	3.247,22
V (12 a 15 anos)	1.682,47	2.103,09	2.523,71	2.944,33	3.364,95
VI (15 a 18 anos)	1.746,37	2.182,96	2.619,55	3.056,15	3.492,74
VII (18 a 21 anos)	1.813,98	2.267,47	2.720,96	3.174,46	3.627,95
VIII (21 A 24 anos)	1.889,53	2.361,91	2.834,29	3.306,68	3.779,06
IX (24 a 27 anos)	1.966,14	2.457,68	2.949,22	3.440,75	3.932,29
X (27 a 30 anos)	2.047,79	2.559,74	3.071,69	3.583,63	4.095,58
XI (30 a 33 anos)	2.129,00	2.661,25	3.193,50	3.725,75	4.258,00
XII (33 a 36 anos)	2.218,51	2.773,13	3.327,76	3.882,38	4.437,01

ANEXO V**GRUPO OCUPACIONAL – ASSISTENTE DO SUS****CARGA HORÁRIA 40 HORAS****TABELA I****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.710,29	2.137,87	2.565,44	2.993,01	3.420,59
II (3 a 6 anos)	1.763,96	2.204,95	2.645,94	3.086,93	3.527,93
III (6 a 9 anos)	1.822,56	2.278,20	2.733,84	3.189,48	3.645,11
IV (9 a 12 anos)	1.886,54	2.358,17	2.829,81	3.301,44	3.773,08
V (12 a 15 anos)	1.954,93	2.443,67	2.932,40	3.421,13	3.909,87
VI (15 a 18 anos)	2.029,18	2.536,47	3.043,77	3.551,06	4.058,36
VII (18 a 21 anos)	2.107,73	2.634,66	3.161,60	3.688,53	4.215,46
VIII (21 A 24 anos)	2.195,52	2.744,40	3.293,28	3.842,16	4.391,04
IX (24 a 27 anos)	2.284,54	2.855,68	3.426,81	3.997,95	4.569,08
X (27 a 30 anos)	2.379,41	2.974,26	3.569,12	4.163,97	4.758,82
XI (30 a 33 anos)	2.473,77	3.092,21	3.710,65	4.329,10	4.947,54
XII (33 a 36 anos)	2.577,77	3.222,21	3.866,66	4.511,10	5.155,54

TABELA II

AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO - 40 HORAS; AUXILIAR DE LABORATORIO - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.329,40	1.661,75	1.994,10	2.326,45	2.658,80
II (3 a 6 anos)	1.371,12	1.713,90	2.056,68	2.399,46	2.742,24
III (6 a 9 anos)	1.416,66	1.770,83	2.125,00	2.479,16	2.833,33
IV (9 a 12 anos)	1.466,40	1.833,00	2.199,59	2.566,19	2.932,79
V (12 a 15 anos)	1.519,56	1.899,45	2.279,34	2.659,23	3.039,12
VI (15 a 18 anos)	1.577,27	1.971,59	2.365,90	2.760,22	3.154,54
VII (18 a 21 anos)	1.638,33	2.047,91	2.457,49	2.867,07	3.276,66
VIII (21 A 24 anos)	1.706,57	2.133,21	2.559,85	2.986,49	3.413,13
IX (24 a 27 anos)	1.775,76	2.219,70	2.663,64	3.107,58	3.551,52
X (27 a 30 anos)	1.849,50	2.311,88	2.774,25	3.236,63	3.699,01
XI (30 a 33 anos)	1.922,85	2.403,56	2.884,27	3.364,98	3.845,69
XII (33 a 36 anos)	2.003,69	2.504,61	3.005,53	3.506,45	4.007,37

TABELA III

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - 40 HORAS;

AGENTE COMUNITÁRIO - 40 HORAS.

Referencia / Classe	A
I	1.066,16

TABELA III**RECEPCIONISTA - 40 HORAS; VIGIA - 40 HORAS; MOTORISTA - 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.147,57	1.434,47	1.721,36	2.008,26	2.295,15
II (3 a 6 anos)	1.183,59	1.479,48	1.775,38	2.071,27	2.367,17
III (6 a 9 anos)	1.222,90	1.528,63	1.834,35	2.140,08	2.445,80
IV (9 a 12 anos)	1.265,83	1.582,29	1.898,75	2.215,21	2.531,66
V (12 a 15 anos)	1.311,72	1.639,65	1.967,59	2.295,52	2.623,45
VI (15 a 18 anos)	1.361,54	1.701,92	2.042,31	2.382,69	2.723,08
VII (18 a 21 anos)	1.414,25	1.767,81	2.121,37	2.474,93	2.828,50
VIII (21 A 24 anos)	1.473,15	1.841,44	2.209,73	2.578,02	2.946,31
IX (24 a 27 anos)	1.532,88	1.916,11	2.299,33	2.682,55	3.065,77
X (27 a 30 anos)	1.596,54	1.995,67	2.394,81	2.793,94	3.193,08
XI (30 a 33 anos)	1.659,85	2.074,81	2.489,78	2.904,74	3.319,70
XII (33 a 36 anos)	1.729,64	2.162,04	2.594,45	3.026,86	3.459,27

TABELA IV**MOTORISTA DE AMBULANCIA - 40 HORAS;****MOTORISTA DE AMBULANCIA (SAMU)- 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.595,47	1.994,33	2.393,20	2.792,06	3.190,93
II (3 a 6 anos)	1.645,53	2.056,91	2.468,30	2.879,68	3.291,06
III (6 a 9 anos)	1.700,19	2.125,24	2.550,29	2.975,34	3.400,38
IV (9 a 12 anos)	1.759,88	2.199,85	2.639,82	3.079,79	3.519,76
V (12 a 15 anos)	1.823,68	2.279,60	2.735,52	3.191,44	3.647,36
VI (15 a 18 anos)	1.892,94	2.366,18	2.839,41	3.312,65	3.785,88
VII (18 a 21 anos)	1.966,22	2.457,77	2.949,33	3.440,88	3.932,44
VIII (21 A 24 anos)	2.048,12	2.560,14	3.072,17	3.584,20	4.096,23
IX (24 a 27 anos)	2.131,16	2.663,95	3.196,74	3.729,53	4.262,32
X (27 a 30 anos)	2.219,66	2.774,57	3.329,49	3.884,40	4.439,32
XI (30 a 33 anos)	2.307,68	2.884,60	3.461,52	4.038,44	4.615,36
XII (33 a 36 anos)	2.404,70	3.005,88	3.607,05	4.208,23	4.809,40

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

1) São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

1.3. MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Descrição Sumária: As competências inerentes à prática clínica não são simplificadas para que atendam aos pressupostos da atenção básica, mas devem se articular com a determinação social da saúde. São atribuições do médico, segundo o Anexo I da Portaria nº 648/GM: I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); III - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetria, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.4. MÉDICO ESPECIALISTA:

Descrição Sumária: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica

1.5. MÉDICO VETERINÁRIO:

Descrição Sumária: As duas áreas mais importantes de atuação do médico veterinário em Saúde Pública, dizem respeito ao controle das zoonoses e à higiene dos alimentos. Mediante seus conhecimentos específicos, está apto a manter em nível elevado a saúde da população animal; proporcionar melhores condições ambientais e orientar a população humana quanto aos princípios básicos de saúde.

1.6. ODONTÓLOGO:

Descrição Sumária: São competências específicas do cirurgião-dentista, de acordo com o Anexo I da Portaria nº 648/GM: I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - 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; IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmentado tratamento; V - Coordenar e participar de ações coletivas

voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI -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; VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; VIII -Realizar supervisão técnica do THD e do ACD; e IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.7. BIOQUIMICO:

Descrição Sumária: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Coordenam políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

1.8. FARMACEUTICO:

Descrição Sumária: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

1.9. FONOAUDIÓLOGO:

Descrição Sumária: Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetuar avaliação e diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфонia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria, afasia e outras) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;Tratar de pacientes e munícipes; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; Prescrever exames; Fazer encaminhamentos, em casos especiais, a setores especializados; Elaborar e emitir laudos ou pareceres técnicos; Anotar em ficha apropriada (prontuário) os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Cumprir Código de Ética Profissional. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

1.10. FISIOTERAPEUTA:

Descrição Sumária: Avaliar e tratar pacientes em âmbito ambulatorial, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos de procedimentos específicos de fisioterapia, promover alta fisioterápica, elaborar diagnóstico e prognóstico fisioterápico; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços do setor de fisioterapia, em projetos terapêuticos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterápicos, analisar e prescrever órteses/próteses; atuar em equipe multidisciplinar, atuar na saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de media e alta complexidade, associadas à sua especialidade (por exemplo: acupuntura, RPG/pilates, fisioterapia desportiva, ergonomia, fisioterapia aquática, aplicação de bandagens terapêutica, condicionamento/treinamento funcional de próteses/órteses, quiropraxia/osteopatia, ecoterapia). Atividades/parâmetros para assistência fisioterapêuticas ambulatorial próprias do fisioterapeuta geral, tratamentos traumato, ortopédicos, reumatológicos de clinica geral, e em pós-operatórios imediato e

tardio, atendimento ao paciente cardiorespiratório e neurológico estável do ponto de vista fisioterapêutico com dependência parcial nas necessidades humanas básicas (tratamentos de ave, distrofias musculares e síndromes neurológicas, adultos e pediátricos). Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Prestar serviços na área afim, executando técnicas de fisioterapia, trabalhando com o paciente na realização de exercícios cinesioterapêuticos, aplicação de foto-termo-eletroterapia, (calor/frio, estimulação elétrica e ondas eletromagnéticas) e desenvolvendo outras atividades necessárias ao bom desempenho profissional.

1.11. NUTRICIONISTA:

Descrição Sumária: Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Prestar assistência e dietoterápica ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas e/ou sadias. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição. Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Cumprir Código de Ética Profissional. Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pelo Centro de Reabilitação na sua área de atuação.

1.12. PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Atua na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

1.13. ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Planejar, organizar, administrar programas e projetos na área do Serviço Social na saúde; realizar atendimentos individuais de demandas espontâneas e/ou referenciadas das Unidades Básicas de Saúde; Emitir laudos, pareceres sociais e prestar informações técnicas sobre assunto de competência do Serviço Social; Acompanhar, na qualidade de supervisor(a) de campo, estagiários(as) de Serviço Social, desde que tenha supervisão acadêmica; Visitas domiciliares; Cadastro Socioeconômico para Concessão de Benefícios Sociais; Abertura de Processos para concessão de Órteses; Próteses; Cadeira de Rodas, etc; Compor a equipe de Planejamento Familiar e Programa de Saúde Mental, Estuda a realidade social dos usuários, para propor medidas e serviços que venham, ao encontro de sua necessidade; Informa aos usuários sobre os programas sociais disponíveis na instituição onde atua democratizando o acesso aos serviços;

Elabora, coordena e executa ações na área de saúde em atendimento aos idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, entre outros;

Participa da elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais e na formulação e implementação de programas sociais; Presta orientação social a indivíduos, grupos e à população.

1.14. ENFERMEIRO:

Descrição Sumária: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e Técnico em Higiene Dental (THD); e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

2) São atribuições do grupo Ocupacional de TÉCNICO DO SUS:

2.1. AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Descrição Sumária: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Ressaltando que toda e qualquer atividade deste profissional terá a observação direta ou indireta do enfermeiro responsável técnico.

2.2. FISCAL SANITÁRIO:

Descrição Sumária: Exercer o poder de polícia sanitária; inspecionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviço sujeitos ao controle sanitário; coletar amostras para análise e controle sanitário; apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades.

2.3. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

Descrição Sumária: Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais; realizar teste de vitalidade pulpar, realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais, executar a aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental, inserir e condensar substâncias restauradoras, polir restaurações vendando-se a escultura, proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos, remover suturas, confeccionar moldes e preparar moldeiras, revelar e montar radiografias intraorais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório.

2.4. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Descrição Sumária: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Ressaltando que toda e qualquer atividade deste profissional terá a observação direta ou indireta do enfermeiro responsável técnico.

3) São atribuições do Grupo Ocupacional ASSISTENTE DO SUS:

3.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, atendem os usuários, fornecendo e recebendo informações e orientações referentes aos procedimentos e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

3.2. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Descrição Sumária: Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar moldes em gesso, aplicar métodos preventivos para controle de carie dental, proceder a conservação e a

manutenção do equipamento odontológico e realizar lavagem, desinfecção e esterelização do instrumental e do consultório.

3.3. AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

Descrição Sumária: Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;

Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;

Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

3.4. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

Descrição Sumária: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam e realizam tratamento com larvicida químico, em focos não elimináveis de vetores de doenças específicas; realizam ações de borrifação/pulverização, fazendo o controle químico com inseticidas em Pontos Estratégicos, e borrifação/pulverização com inseticidas para bloqueio de doenças específicas transmitidas por vetores; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas.

3.5. AGENTE COMUNITÁRIO:

Descrição Sumária: Realizar mapeamento de suas áreas; II- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; III- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; IV- Identificar áreas de risco; V- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; VI- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; VII- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; VIII- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; IX- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. X- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XI- Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XII- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; XIII- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XIV- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XV-

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; XVI- Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; XVII- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes; XVIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

4) São atribuições do Grupo Ocupacional APOIO DE SERVIÇOS DO SUS:

4.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

4.2. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

4.3. RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária: Atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; efetuar pequenos trabalhos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída; agendam serviços, observam normas internas de segurança; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

4.4. VIGIA:

Descrição Sumária: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

4.5. ZELADORA:

Descrição Sumária: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

4.6. MOTORISTA:

Descrição Sumária: Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4.7. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:

Descrição Sumária: Dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato

4.8. MOTORISTA SAMU:

Descrição Sumária: Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados. Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência. Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU. Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais; Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança. Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo; Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do motorista-socorrista do turno anterior; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos. Manter escuta constante do rádio de comunicação bem como manter contato direto com o rádio-operador, informando no início do plantão a equipe que comporá

a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

5) São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

5.1. COORDENADOR - TODOS:

Descrição Sumária: compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa e educacional desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, em articulação com os demais órgãos governamentais, Federal e Estadual, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal e Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria de Saúde onde estiver lotado.

5.2. CHEFE ADMINISTRATIVO DA FARMÁCIA MUNICIPAL:

Descrição Sumária: Incumbe a organização, dispensação e controle de medicamentos e outros produtos sob sua guarda. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

5.3. CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES:

Descrição Sumária: Incumbe a organização, distribuição e controle das atividades para a execução do transporte de pacientes da Secretaria de Saúde. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

5.4. TÉCNICO EM PROGRAMA DE SAÚDE:

Descrição Sumária: Assessorar e prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública. Executar atividades de apoio aos programas de saúde da Secretaria Municipal; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Assessorar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

5.5. ASSESSOR DE CONTROLE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente ao Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades da Central de Regulação no Município, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos, controlar e registrar os atendimentos fora do município, em transporte próprio e alternativo.

5.6. ASSESSOR I E II:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado,

bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.7. ENCARREGADO DE SUPORTE DA TI:

Descrição Sumária: Assessorar e executar trabalhos auxiliares em Tecnologia de Informação, na manutenção e montagem de equipamentos, na manutenção e instalação de softwares da Secretaria de Saúde; Proceder à guarda e distribuição de material; Assessorar e acompanhar levantamentos de bens patrimoniais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III

PCCR

DA

EDUCAÇÃO

(Lei Municipal nº 1.054/2013)

**PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DE SAPEZAL – MT**

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissionais do Magistério	Professor Especial I	1	40 horas
	Professor Graduado	400	30 horas
Profissionais de Nível Superior	Nutricionista	3	30 horas
	Psicólogo	3	30 horas
	Assistente Social	3	30 horas
Apoio de Alimentação Escolar	Merendeiras	50	40 horas
Apoio Administrativo	Ajudante de Serviços Gerais;	15	40 horas
	Jardineiro	1	40 horas
	Mensageiro;	1	40 horas
	Zelador;	100	40 horas
	Motorista de Veículo;	3	40 horas
	Motorista de Transporte Escolar;	35	40 horas
	Vigia	12	40 horas
Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos	Assistente Administrativo	3	40 horas
	Auxiliar administrativo;	10	40 horas
	Recepcionista;	2	40 horas
	Secretário Escolar;	12	40 horas
	Professor de Informática;	10	40 horas
Técnico de Desenvolvimento Infantil	Técnico de Desenvolvimento Infantil (Monitor)	150	40 horas

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS
GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS	Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte.	11.280,00
1	DAS 3	Supervisor de Desporto Amador	4.500,00
1	DAS 4	Coordenador de Educação	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Cultura	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Administrativo	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Recursos Humanos	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Educação Indígena	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Educação Infantil	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Iniciais e Educação Especial	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Finais e EJA	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Modalidades Diferenciadas	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Formação e Qualificação	4.000,00
1	DAS 6	Chefe de Transporte Escolar	2.800,00
1	DAS 7	Chefe de Departamento de Esporte	2.500,00
1	DAS 7	Assessor Especial II	2.500,00
1	DAS 10	Encarregado Setor de Compras	1.680,00
1	DAS 10	Encarregado Setor de Merenda Escolar	1.680,00
4	DAS 10	Instrutor Cultural	1.680,00
2	DAS 10	Instrutor Esportivo	1.680,00
2	DAS 10	Assessor I	1.680,00
1	DAS 11	Assessor II	1.350,00
2	DAS 12	Assessor III	1.096,00

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL SUPERIOR

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

PROFESSORES GRADUADOS E PÓS GRADUADOS – 30 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	2.127,60	2.583,56	3.191,41	3.723,31
II (3 a 6 anos)	2.194,37	2.664,63	3.291,55	3.840,14
III (6 a 9 anos)	2.267,26	2.753,14	3.400,89	3.967,70
IV (9 a 12 anos)	2.346,85	2.849,80	3.520,28	4.106,99
V (12 a 15 anos)	2.431,94	2.953,11	3.647,90	4.255,89
VI (15 a 18 anos)	2.524,30	3.065,26	3.786,44	4.417,52
VII (18 a 21 anos)	2.622,02	3.183,93	3.933,02	4.588,53
VIII (21 A 24 anos)	2.731,23	3.316,54	4.096,84	4.779,65
IX (24 a 27 anos)	2.841,97	3.451,02	4.262,95	4.973,44
X (27 a 30 anos)	2.959,99	3.594,33	4.439,98	5.179,98
XI (30 a 33 anos)	3.077,37	3.736,86	4.616,05	5.385,39
XII (33 a 36 anos)	3.206,75	3.893,97	4.810,12	5.611,81

TABELA II

PROFESSOR ESPECIAL I – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	1.651,45	2.064,32	2.477,18	2.890,05
II (3 a 6 anos)	1.703,28	2.129,10	2.554,92	2.980,74
III (6 a 9 anos)	1.759,86	2.199,82	2.639,78	3.079,75
IV (9 a 12 anos)	1.821,64	2.277,05	2.732,46	3.187,86
V (12 a 15 anos)	1.887,68	2.359,60	2.831,52	3.303,44
VI (15 a 18 anos)	1.959,37	2.449,21	2.939,05	3.428,89
VII (18 a 21 anos)	2.035,22	2.544,02	3.052,83	3.561,63
VIII (21 A 24 anos)	2.119,99	2.649,99	3.179,98	3.709,98
IX (24 a 27 anos)	2.205,95	2.757,43	3.308,92	3.860,41
X (27 a 30 anos)	2.297,55	2.871,94	3.446,33	4.020,72
XI (30 a 33 anos)	2.388,66	2.985,83	3.583,00	4.180,16
XII (33 a 36 anos)	2.489,09	3.111,36	3.733,63	4.355,91

TABELA III
ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS; NUTRICIONISTA – 30 HORAS;
PSICOLOGO – 30 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.340,46	4.175,57	5.010,69	5.845,80
II (3 a 6 anos)	3.445,28	4.306,60	5.167,92	6.029,24
III (6 a 9 anos)	3.559,72	4.449,66	5.339,59	6.229,52
IV (9 a 12 anos)	3.684,69	4.605,86	5.527,04	6.448,21
V (12 a 15 anos)	3.818,28	4.772,84	5.727,41	6.681,98
VI (15 a 18 anos)	3.963,28	4.954,11	5.944,93	6.935,75
VII (18 a 21 anos)	4.116,71	5.145,89	6.175,07	7.204,25
VIII (21 A 24 anos)	4.288,18	5.360,22	6.432,27	7.504,31
IX (24 a 27 anos)	4.462,05	5.577,56	6.693,07	7.808,58
X (27 a 30 anos)	4.647,34	5.809,18	6.971,02	8.132,85
XI (30 a 33 anos)	4.831,64	6.039,55	7.247,45	8.455,36
XII (33 a 36 anos)	5.034,77	6.293,46	7.552,15	8.810,85

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL -
APOIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E APOIO INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS; ZELADOR – 40 HORAS; MERENDEIRA –
40 HORAS, MENSAGEIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.066,16	1.332,70	1.599,23	1.865,77	2.132,31
II (3 a 6 anos)	1.099,61	1.374,51	1.649,42	1.924,32	2.199,22
III (6 a 9 anos)	1.136,14	1.420,17	1.704,21	1.988,24	2.272,28
IV (9 a 12 anos)	1.176,02	1.470,03	1.764,04	2.058,04	2.352,05
V (12 a 15 anos)	1.218,66	1.523,32	1.827,99	2.132,65	2.437,32
VI (15 a 18 anos)	1.264,94	1.581,18	1.897,41	2.213,65	2.529,88
VII (18 a 21 anos)	1.313,91	1.642,39	1.970,86	2.299,34	2.627,82
VIII (21 A 24 anos)	1.368,64	1.710,79	2.052,95	2.395,11	2.737,27
IX (24 a 27 anos)	1.424,13	1.780,16	2.136,19	2.492,22	2.848,26
X (27 a 30 anos)	1.483,27	1.854,09	2.224,90	2.595,72	2.966,54
XI (30 a 33 anos)	1.542,09	1.927,61	2.313,13	2.698,65	3.084,18
XII (33 a 36 anos)	1.606,92	2.008,65	2.410,38	2.812,11	3.213,84

TABELA II
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.093,27	1.366,59	1.639,91	1.913,23	2.186,55
II (3 a 6 anos)	1.127,58	1.409,48	1.691,37	1.973,27	2.255,16
III (6 a 9 anos)	1.165,04	1.456,30	1.747,56	2.038,81	2.330,07
IV (9 a 12 anos)	1.205,94	1.507,42	1.808,90	2.110,39	2.411,87
V (12 a 15 anos)	1.249,66	1.562,07	1.874,48	2.186,90	2.499,31
VI (15 a 18 anos)	1.297,12	1.621,39	1.945,67	2.269,95	2.594,23
VII (18 a 21 anos)	1.347,33	1.684,16	2.020,99	2.357,83	2.694,66
VIII (21 A 24 anos)	1.403,45	1.754,31	2.105,17	2.456,03	2.806,89
IX (24 a 27 anos)	1.460,35	1.825,44	2.190,53	2.555,62	2.920,70
X (27 a 30 anos)	1.521,00	1.901,25	2.281,49	2.661,74	3.041,99
XI (30 a 33 anos)	1.581,31	1.976,64	2.371,97	2.767,30	3.162,62
XII (33 a 36 anos)	1.647,79	2.059,74	2.471,69	2.883,64	3.295,59

TABELA III

**MOTORISTA DE VEICULOS – 40 HORAS; RECEPTIONISTA – 40 HORAS;
VIGIA – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.147,57	1.434,47	1.721,36	2.008,26	2.295,15
II (3 a 6 anos)	1.183,59	1.479,48	1.775,38	2.071,27	2.367,17
III (6 a 9 anos)	1.222,90	1.528,63	1.834,35	2.140,08	2.445,80
IV (9 a 12 anos)	1.265,83	1.582,29	1.898,75	2.215,21	2.531,66
V (12 a 15 anos)	1.311,72	1.639,65	1.967,59	2.295,52	2.623,45
VI (15 a 18 anos)	1.361,54	1.701,92	2.042,31	2.382,69	2.723,08
VII (18 a 21 anos)	1.414,25	1.767,81	2.121,37	2.474,93	2.828,50
VIII (21 A 24 anos)	1.473,15	1.841,44	2.209,73	2.578,02	2.946,31
IX (24 a 27 anos)	1.532,88	1.916,11	2.299,33	2.682,55	3.065,77
X (27 a 30 anos)	1.596,54	1.995,67	2.394,81	2.793,94	3.193,08
XI (30 a 33 anos)	1.659,85	2.074,81	2.489,78	2.904,74	3.319,70
XII (33 a 36 anos)	1.729,64	2.162,04	2.594,45	3.026,86	3.459,27

TABELA IV
JARDINEIRO – 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.260,60	1.575,75	1.890,90	2.206,05	2.521,20
II (3 a 6 anos)	1.300,16	1.625,19	1.950,23	2.275,27	2.600,31
III (6 a 9 anos)	1.343,34	1.679,18	2.015,01	2.350,85	2.686,69
IV (9 a 12 anos)	1.390,50	1.738,13	2.085,75	2.433,38	2.781,00
V (12 a 15 anos)	1.440,91	1.801,14	2.161,37	2.521,60	2.881,83
VI (15 a 18 anos)	1.495,64	1.869,54	2.243,45	2.617,36	2.991,27
VII (18 a 21 anos)	1.553,54	1.941,92	2.330,30	2.718,69	3.107,07
VIII (21 A 24 anos)	1.618,24	2.022,80	2.427,36	2.831,92	3.236,48
IX (24 a 27 anos)	1.683,86	2.104,82	2.525,78	2.946,75	3.367,71
X (27 a 30 anos)	1.753,78	2.192,23	2.630,67	3.069,12	3.507,56
XI (30 a 33 anos)	1.823,33	2.279,16	2.734,99	3.190,82	3.646,66
XII (33 a 36 anos)	1.899,99	2.374,98	2.849,98	3.324,97	3.799,97

TABELA V

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.595,47	1.994,33	2.393,20	2.792,06	3.190,93
II (3 a 6 anos)	1.645,53	2.056,91	2.468,30	2.879,68	3.291,06
III (6 a 9 anos)	1.700,19	2.125,24	2.550,29	2.975,34	3.400,38
IV (9 a 12 anos)	1.759,88	2.199,85	2.639,82	3.079,79	3.519,76
V (12 a 15 anos)	1.823,68	2.279,60	2.735,52	3.191,44	3.647,36
VI (15 a 18 anos)	1.892,94	2.366,18	2.839,41	3.312,65	3.785,88
VII (18 a 21 anos)	1.966,22	2.457,77	2.949,33	3.440,88	3.932,44
VIII (21 A 24 anos)	2.048,12	2.560,14	3.072,17	3.584,20	4.096,23
IX (24 a 27 anos)	2.131,16	2.663,95	3.196,74	3.729,53	4.262,32
X (27 a 30 anos)	2.219,66	2.774,57	3.329,49	3.884,40	4.439,32
XI (30 a 33 anos)	2.307,68	2.884,60	3.461,52	4.038,44	4.615,36
XII (33 a 36 anos)	2.404,70	3.005,88	3.607,05	4.208,23	4.809,40

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR E MULTIMEIOS DIDÁTICOS

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.710,29	2.137,87	2.565,44	2.993,01	3.420,59
II (3 a 6 anos)	1.763,96	2.204,95	2.645,94	3.086,93	3.527,93
III (6 a 9 anos)	1.822,56	2.278,20	2.733,84	3.189,48	3.645,11
IV (9 a 12 anos)	1.886,54	2.358,17	2.829,81	3.301,44	3.773,08
V (12 a 15 anos)	1.954,93	2.443,67	2.932,40	3.421,13	3.909,87
VI (15 a 18 anos)	2.029,18	2.536,47	3.043,77	3.551,06	4.058,36
VII (18 a 21 anos)	2.107,73	2.634,66	3.161,60	3.688,53	4.215,46
VIII (21 A 24 anos)	2.195,52	2.744,40	3.293,28	3.842,16	4.391,04
IX (24 a 27 anos)	2.284,54	2.855,68	3.426,81	3.997,95	4.569,08
X (27 a 30 anos)	2.379,41	2.974,26	3.569,12	4.163,97	4.758,82
XI (30 a 33 anos)	2.473,77	3.092,21	3.710,65	4.329,10	4.947,54
XII (33 a 36 anos)	2.577,77	3.222,21	3.866,66	4.511,10	5.155,54

TABELA II

SECRETARIO ESCOLAR – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.483,26	1.854,07	2.224,88	2.595,70	2.966,51
II (3 a 6 anos)	1.529,80	1.912,25	2.294,70	2.677,15	3.059,60
III (6 a 9 anos)	1.580,62	1.975,77	2.370,92	2.766,08	3.161,23
IV (9 a 12 anos)	1.636,10	2.045,13	2.454,16	2.863,18	3.272,21
V (12 a 15 anos)	1.695,42	2.119,28	2.543,13	2.966,99	3.390,84
VI (15 a 18 anos)	1.759,81	2.199,76	2.639,71	3.079,66	3.519,62
VII (18 a 21 anos)	1.827,93	2.284,92	2.741,90	3.198,88	3.655,87
VIII (21 A 24 anos)	1.904,07	2.380,09	2.856,10	3.332,12	3.808,14
IX (24 a 27 anos)	1.981,27	2.476,59	2.971,91	3.467,23	3.962,55
X (27 a 30 anos)	2.063,55	2.579,44	3.095,32	3.611,21	4.127,10
XI (30 a 33 anos)	2.145,38	2.681,73	3.218,07	3.754,42	4.290,76
XII (33 a 36 anos)	2.235,58	2.794,47	3.353,37	3.912,26	4.471,15

TABELA III
PROFESSOR DE INFORMÁTICA – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.805,51	2.256,89	2.708,26	3.159,64	3.611,02
II (3 a 6 anos)	1.862,17	2.327,71	2.793,25	3.258,79	3.724,33
III (6 a 9 anos)	1.924,02	2.405,03	2.886,03	3.367,04	3.848,04
IV (9 a 12 anos)	1.991,57	2.489,46	2.987,35	3.485,24	3.983,13
V (12 a 15 anos)	2.063,77	2.579,71	3.095,65	3.611,60	4.127,54
VI (15 a 18 anos)	2.142,15	2.677,68	3.213,22	3.748,76	4.284,29
VII (18 a 21 anos)	2.225,07	2.781,34	3.337,61	3.893,88	4.450,15
VIII (21 a 24 anos)	2.317,75	2.897,19	3.476,62	4.056,06	4.635,50
IX (24 a 27 anos)	2.411,73	3.014,66	3.617,59	4.220,52	4.823,45
X (27 a 30 anos)	2.511,88	3.139,85	3.767,82	4.395,79	5.023,76
XI (30 a 33 anos)	2.611,49	3.264,36	3.917,23	4.570,10	5.222,98
XII (33 a 36 anos)	2.721,28	3.401,60	4.081,92	4.762,24	5.442,56

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (MONITOR) – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.260,60	1.575,75	1.890,90	2.206,05	2.521,20
II (3 a 6 anos)	1.300,16	1.625,19	1.950,23	2.275,27	2.600,31
III (6 a 9 anos)	1.343,34	1.679,18	2.015,01	2.350,85	2.686,69
IV (9 a 12 anos)	1.390,50	1.738,13	2.085,75	2.433,38	2.781,00
V (12 a 15 anos)	1.440,91	1.801,14	2.161,37	2.521,60	2.881,83
VI (15 a 18 anos)	1.495,64	1.869,54	2.243,45	2.617,36	2.991,27
VII (18 a 21 anos)	1.553,54	1.941,92	2.330,30	2.718,69	3.107,07
VIII (21 a 24 anos)	1.618,24	2.022,80	2.427,36	2.831,92	3.236,48
IX (24 a 27 anos)	1.683,86	2.104,82	2.525,78	2.946,75	3.367,71
X (27 a 30 anos)	1.753,78	2.192,23	2.630,67	3.069,12	3.507,56
XI (30 a 33 anos)	1.823,33	2.279,16	2.734,99	3.190,82	3.646,66
XII (33 a 36 anos)	1.899,99	2.374,98	2.849,98	3.324,97	3.799,97

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

2) São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

1.1 NUTRICIONISTA:

Descrição Sumária: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Cumprir Código de Ética Profissional.

1.2 PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Atua na área específica da educação, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

1.3 ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Emitir laudos, pareceres sociais e prestar informações técnicas sobre assunto de competência do Serviço Social; Visitas domiciliares; Compor a equipe de Planejamento Familiar e Programa de Saúde Mental, Estuda a realidade social dos usuários, para propor medidas e serviços que venham, ao encontro de sua necessidade; Elabora, coordena e executa ações na área de educação em atendimento as crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, entre outros; Participa da elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais e na formulação e implementação de programas sociais; Presta orientação social a indivíduos, grupos e à população.

3) São atribuições específicas dos PROFISSIONAIS DE MAGISTÉRIO:

2.1 PROFESSOR:

Descrição Sumária: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a

hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

São atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de dedicação exclusiva:

a) **Diretor de unidade escolar**, função composta das seguintes atribuições: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com a Associação de Pais e Professores, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola - PDE, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter à Associação de Pais e Professores para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

b) **Coordenador Pedagógico**, função composta das seguintes atribuições: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

c) **Assessor Pedagógico e Orientador Educacional**, função composta das seguintes atribuições: Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas; Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação, nos termos de convênio; Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Estado de Educação; Orientar e acompanhar as escolas da rede pública municipal na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola; Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal; Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela secretaria municipal de educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos; Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação; Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos; Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas das unidades escolares, no âmbito da sua competência; Emitir parecer técnico nos processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de etapas e ou modalidades de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo; Articular e monitorar programas e projetos emanados da SEMECE na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs; Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda; Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar; Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo; Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central; Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central; Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.

São atribuições específicas de APOIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

2.2 MERENDEIRA:

Descrição Sumária: As principais atividades do Apoio Administrativo Educacional em Alimentação Escolar são: Preparar cardápios escolares de alto valor nutritivo, baixo custo, preparo rápido e sabor regionalizado e sazonal, com orientação e supervisão de uma nutricionista; Promover a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; Conhecer várias opções de receitas e de preparação de alimentos compatíveis com as refeições escolares, a partir da oferta regional e das estações do ano; Escolher e planejar cardápios escolares a partir da elaboração das alternativas criadas pelos nutricionistas; Auxiliar no diagnóstico na escola de casos de subnutrição, obesidade e outros estados que exigem processo de reeducação alimentar; Ter conhecimento teórico e prático do manejo de hortas escolares e domiciliares, como suporte parcial dos insumos da merenda escolar; Ter uma relação humana com a criança, adolescentes e adultos, no sentido de acompanhá-los em sua alimentação escolar; Dominar os princípios e as técnicas da organização de uma cantina e cozinha escolar, bem como o funcionamento e reparo dos seus equipamentos; Conhecer os princípios e técnicas de higiene e segurança do trabalho referente à sua área de atuação na escola, incluindo práticas de conservação e armazenamento de alimentos e correto manejo do lixo; Contribuir para a formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar; Ter a habilidade para dialogar com os profissionais

das diversas áreas da educação e esforçar-se para praticar a interdisciplinaridade na educação alimentar e na oferta da merenda escolar; Comunicar-se com os estudantes antes e durante a oferta dos alimentos, conduzindo-os para saber decidir a quantidade e suas escolhas; Exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar; Dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar; Ligar e desligar as luzes e aparelhos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente; Manter arrumado e controlado o material sobre sua guarda; Encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções; Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses; Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações de seu local de trabalho; Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde foi determinado pelo seu superior imediato; Participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; Comunicar os gestores das unidades escolares todas as situações de riscos a integridade físicas das pessoas e do patrimônio público; Executar tarefas afins.

4) São atribuições específicas de APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar entrada e saída de materiais de estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoque; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; executar os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e identificação de mercadorias e bens patrimoniais, dando orientações e informações a respeito e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar sua eficiente execução; executar serviços extraordinários correlatos a função definidos por superiores hierárquicos.

3.2 AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Ter sensibilidade para identificar as carências e disfunções dos espaços físicos em relação aos princípios da educação e à proposta pedagógica da escola; Dispor-se a agir solidariamente com os educadores e educandos na gestão do meio ambiente e do espaço escolar para estruturá-los como agentes educativos; Compreender as questões ambientais no contexto da educação para a cidadania e para o trabalho; Gerenciar do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza da escola, solidariamente com outros trabalhadores e estudantes; Compreender as questões de segurança das escolas, no contexto de seu espaço geográfico e de seu projeto político-pedagógico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade; Identificar problemas de funcionamento e auxiliar nos reparos conjunturais, na medida do conhecimento e possibilidade, auxiliando na manutenção da infraestrutura da escola; Conhecer a rotina de manutenção física dos prédios escolares, incluindo tarefas de impermeabilização, conservação de coberturas, pisos, pinturas, bem como técnicas simples de construções em madeira, metal e alvenaria; Ter familiaridade com equipamentos e materiais didáticos mais comuns nas escolas, de forma a reconhecer as alternativas de seu uso e prover sua manutenção e conservação; Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; Comunicar ao gestor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; Exercer vigilância em todo o âmbito escolar e órgão central, realizando rondas de inspeção várias vezes durante o seu horário de trabalho adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificação dos equipamentos e patrimônio público em geral sob sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículo do ambiente de trabalho; Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se a as portas, janelas, e demais vias de acessos estão devidamente

fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Zelar pelo patrimônio público; Participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; Acompanhar funcionários, pais e alunos quando necessário no exercício de suas funções; Executar pequenos reparos; Zelar pelo pátio, horta, jardim, saguão da escola; Exercer tarefas afins, ou que sejam determinadas pelo seu chefe imediato.

3.3 MENSAGEIRO:

Descrição Sumária: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

3.4 ZELADOR:

Descrição Sumária: Zelar pela limpeza e higienização da Escola ou do órgão em que estiver lotada, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.

3.5 MOTORISTA DE VEICULO:

Descrição Sumária: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

3.6 MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Descrição Sumária: Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; Atender com educação e presteza a todos os passageiros; Orientar os passageiros dos riscos decorrentes do trânsito, e as medidas de segurança dentro do veículo; Apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; Recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; Manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia;

Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; Participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; Não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato; Ficar à disposição da educação para atender as demandas do calendário escolar letivo das escolas e festividades escolares, seguindo a escala elaborada pelo chefe imediato; Cumprir o itinerário estabelecido, respeitando os horários de atendimentos das escolas.

3.7 VIGIA:

Descrição Sumária: Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os munícipes, vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade.

5) São atribuições específicas de TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR E MULTIMEIO DIDÁTICOS:

4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

4.2 SECRETARIO ESCOLAR:

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

4.3 PROFESSOR DE INFORMÁTICA:

Descrição Sumária: Ensinam e cuidam de alunos na faixa de sete a quatorze anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

6) São atribuições específicas de TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

5.1 TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (MONITOR):

Descrição Sumária: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades

livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

6) São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

6.1 SUPERVISOR DE DESPORTO AMADOR:

Descrição Sumária: Incumbe a supervisão dos programas e estratégias desportivas do Município. Atuar nas questões ligadas ao Desporto Amador e a suas gestões nos resultados das instituições publicas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

6.2 COORDENADOR - TODOS:

Descrição Sumária: compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa e educacional desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município, em articulação com os demais órgãos governamentais, Federal e Estadual, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal e Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria educacional onde estiver lotado.

6.3 ASSESSOR PEDAGÓGICO - TODOS:

Descrição Sumária: compete assessorar, coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de assessoramento pedagógico desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município, em articulação com os demais órgãos governamentais, Federal e Estadual, bem como assessorar diretamente à Prefeita Municipal e Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da supervisão educacional onde estiver lotado.

6.4 CHEFE DEPARTAMENTO DE ESPORTE:

Descrição Sumária: Incumbe a execução dos programas e ações esportivas do Município. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

6.5 CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Descrição Sumária: Incumbe a organização, distribuição e controle das atividades para a execução do transporte escolar da Secretaria de Educação. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

6.6 ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros,

observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

6.7 ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico de preparação dos materiais para merenda escolar. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

6.8 INSTRUTOR CULTURAL:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas nas diversas áreas de cultura oferecidos pelo Município, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

6.9 INSTRUTOR ESPORTIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio técnico nas áreas nas diversas áreas desportivas oferecidas pelo Município, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

6.10 ASSESSOR I, II e III:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

Ilmo Sr.

Valmir Fontaneli

MD Presidente da Câmara de Vereadores de Sapezal

NESTA

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

É o presente para, em anexo, encaminhar o projeto de Lei nº 011/2014, a fim de que o mesmo seja apreciado por esta Egrégia Casa do Povo, com conseqüente aprovação, na forma do Regimento Interno desta Casa.

Trata-se de projeto contendo alterações contextuais das Leis em comento a que se refere aos direitos e obrigações dos servidores, e readequação estrutural da administração Municipal, tendo em vista a necessidade de se ajustar a interpretação e aplicabilidade do dispositivo legal.

Somado a estes fatores, as legislações apresentam incorreções dificultando sobremaneira sua aplicabilidade pelos técnicos e a compreensão muitas vezes desconexas face ao teor de diversos artigos que se conflitam, tornado premente a necessidade de se efetuar ajustes/adequações para que as mesmas possam continuar a serem aplicadas, de forma correta.

O primeiro artigo—do projeto de lei visa a alteração de Estatuto do Servidor – Lei nº 1.035/2013, nos seus artigos 27,§2º; 63§1º; -64, §2º; 88, inciso I; 108 §2º, 3º; 116; 159 e 161, pelos motivos que segue:

Tanto o caput quanto o parágrafo § 2º do artigo 27 ficaram textualmente evasivos, comprometendo assim a sua aplicabilidade no que tange as prerrogativas do servidor e sua possibilidade real de readaptação ou readaptação à investidura do cargo, portanto, mister a necessidade de se acrescentar a participação no processo de uma junta médica oficial imparcial e irrestrita a fim de atestar a situação do servidor, contando ainda com a possibilidade de readaptação nos casos de existência de vagas, fator este omissos na lei, buscando agora a sua objetiva adequação e aplicabilidade.

No que se refere ao artigo 63, a alteração do parágrafo 1º se faz necessário tendo em vista a contradição instalada entre este artigo e a previsão legal do PCCR da Educação, devendo ser mantido os moldes deste ultimo.

No mesmo sentido, o artigo 64 da lei 1.035/2013, a que se refere ao gozo de férias, tal alteração se faz necessário tendo em vista a redação atual ser evasiva quanto a real base de calculo do período em que o servidor faz jus ao gozo de férias.

Quanto aos erros de nomenclaturas temos aqui o apontado no artigo 88 que ao se referir a servidora gestante e seus direitos resguardados, menciona o não prejuízo da “**remuneração**”, quando o correto é o não prejuízo do “**salário**”, ainda neste artigo, acrescenta-se no inciso I por necessidade de controle mais abrangente e imparcial por parte da Administração Pública, a necessidade de apresentação de laudo medico da junta oficial do município no que condiz a readaptação de função da servidora gestante.

Insta salientar que a alteração do artigo 108, §2º se faz pertinente tendo em vista a atual redação ter dado margem a interpretação errônea ao que se pretendia a Administração Pública. Ao prever tal possibilidade, o Município, a priori, apenas buscou beneficiar servidor que se encontrava em situação de extrema necessidade de afastamento, cuja presença fosse indispensável para cuidar da saúde de parentes cujo grau foi definido por lei, quando não cuidar da própria saúde. Ocorre, que da maneira com que aprovada a redação do referido artigo, a administração vem encontrando problemas com aqueles que de algum modo tentando se locupletar com a previsão legal, assim sendo, a nova redação, terá o condão de frear a intenção que não seja de fato encarada como superveniente ao cotidiano do servidor. Por derradeiro, a proposta é de diminuição do período de licença e critérios que estabeleçam quem de fato se enquadra nesta possibilidade, prevendo inclusive os casos excepcionais.

Ainda no que tange aos erros materiais da lei, temos a necessidade de mudar no artigo 116 a palavra servidor efetivo para servidor estável, dispensa maiores explicações uma vez que é sabido por todo o corpo jurídico disciplinar que os estatutos de servidores públicos sejam eles municipais, estaduais ou federais, possui previsão legal de afastamento apenas para servidores estáveis. Neste azo, do mesmo modo entendendo a necessidade de se sanear o erro formal do artigo 121, a proposta da nova redação é 180 dias de licença maternidade à servidora, sem prejuízo do “**salário**” e não da remuneração como está na redação atual.

Nos erros que cercam a redação do artigo 159, temos como proposta a comissão disciplinar do PAD (Processos Administrativo Disciplinar), terá o mínimo de 03 (três) servidores efetivos, sendo o presidente servidor de cargo estável com o nível de escolaridade igual ou maior ao do acusado, devendo o secretario da mesma comissão ser servidor efetivo, tudo nos moldes da sensatez e oportunidade de abrangência processual.

Adentrando as alterações apresentadas para a Lei 1.052/2013 no que se refere o artigo 62, em que pese qualquer interpretação errônea, o intuito da Administração Pública é o de alterar o texto deste PCCR para que o mesmo fique igual aos outros PCCRs (**art. 74 – Lei 1.053/2013 e art. 78 – Lei 1.054/2013**), que saíam com as disposições legais quanto ao enquadramento, de maneira correta. Veja Nobres Edis que a não aprovação de alteração contextual estaria gerando problemas, ferindo assim o principio constitucional de igualdade, uma vez que o PCCR da Administração estaria prevendo direitos diferenciados com relação aos

demais servidores pertencentes ao PCCR da Saúde e da Educação. Mister a necessidade de alteração.

Acerca das alterações apresentadas nos anexos da mesma lei, tal necessidade se dá por vários fatores de cunho administrativo, funcional e organizacional dos quais passamos expor:

Com relação ao Engenheiro Sanitarista onde o mesmo fazia parte do PCCR da Saúde, Lei 1.053/2013, o cargo deste foi transferido para o grupo profissional nível superior do PCCR 1.052/2013 devido a necessidade desse profissional na avaliação de projetos e outros trabalhos para o Município, ficando o mesmo lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Coordenação de Meio Ambiente.

Ainda com relação as alterações dos quadros, foi concedido uma reposição salarial maior para o cargo de Assistente Administrativo, pois devido ao aumento do salário base, quando da criação do PCCR em 2013, houve um aumento acima da média para os auxiliares administrativos, ficando ambos os cargos com faixa salarial muito próxima e tendo em vista que os trabalhos desenvolvidos são diferentes, foi reajustado para se ter a separação que já existia anteriormente ao plano.

Sobre reposição salarial, insta salientar que foi concedido aumento diferenciado para os pedreiros pertencentes ao quadro de servidores municipais, levando como critério referencial os valores pagos para estes profissionais em outras cidades pertencentes a nossa região.

Neste sentido, devido as exigências das atribuições, foi alterada a tabela de salário base do cargo de médico veterinário, que passou a ter seus vencimentos equiparados com o de Arquiteto e Engenheiro Agrônomo.

Sobre a Lei 1.052/2013 – PCCR do Executivo, mas referindo-se aos cargos comissionados, temos esclarecer as seguintes situações abordadas:

Foi alterada a nomenclatura do cargo de Assessor de Governo, que passa ter a ser Coordenador do Departamento de Informações ao Cidadão. A criação deste cargo se faz necessária tendo em vista ao atendimento da Lei 12.527/2011. Uma das responsabilidades do servidor ocupante deste cargo é o de manter atualizado o Serviço de Informação ao Cidadão e atender as solicitações de informações dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Ainda, neste íterim, em atendimento a Resolução 05/2013 do TCE/MT, fica sugerido a criação do cargo de Chefe de Unidade de Controle Interno, pois o responsável pela unidade deve ser servidor auditor de carreira.

Outro ponto que abordamos com justificativa ao acrescentado em um dos anexos, diz respeito a sugestão do cargo de ouvidor, onde é sabido que desde o ano de 2013 foi implantado o serviço de Ouvidoria Municipal, e para que este trabalho passe a ser desenvolvido

a contento, mister a necessidade de se criar o cargo para este fim que estará ligado ao Serviço de Informação ao Cidadão, com atribuições específicas para o cargo.

Ainda, fica sugerido no anexo a alteração da nomenclatura do cargo de fiscal de contrato para encarregado de contratos administrativos, uma vez que a partir deste ano a Administração Pública passou adotar a política de nomear por portaria os fiscais responsáveis por cada contrato, selecionando para a tarefa, servidor que possua conhecimento técnico para as atribuições. Contudo, deve ser mantido servidor para gerenciar os arquivos, coleta de assinaturas, emissão de relatórios e outras tarefas que já eram desenvolvidas pelo então fiscal de contrato.

No que tange ao anexo criado a que se referem os parâmetros para o pagamento de salário dos **conselheiros tutelares**, usamos como molde de aplicabilidade além do princípio da razoabilidade, a equiparação salarial dos motoristas de máquinas pesadas e professores de informática, criando-se a partir daí, tabela referencial própria.

Ainda em comento, segue como necessidade a aprovação da criação do cargo de Diretor de Transito, por uma série de fatores, dentre elas a necessidade da Municipalização do Transito, atendendo a Resolução 286/2008 do CONTRAN. Sabe-se que os Municípios pertencentes ao Norte do Estado e ao Médio Norte como é o nosso caso, criaram seus departamentos administrativos relacionados a Municipalização do Transito desde 2003 quando o Decreto 4.711/2003 já dispunha da previsão de coordenação do Sistema Nacional de Transito. Assim sendo, considerando o disposto nos artigos 6º, 7º e 8º do CTB, que estabelecem os objetivos e a composição do Sistema Nacional de Transito, determinando a forma organizacional do DF, Estados e Município, mister a real necessidade em se aprovar a sugestão do cargo a ser criado. No mesmo diapasão, para posterior estruturação do Departamento de Transito, sugere-se a criação do cargo de Encarregado de Frotas e Sinalização, que terá papel fundamental no auxílio nos trabalhos a serem desenvolvidos, ambos lotados na Secretaria de Administração conforme Projeto de Lei 003/2014 que tramita perante esta Egrégia Casa da Lei.

A que se refere o PCCR da Educação e a sugestão de alterações, destacamos no artigo 4º deste Projeto de Lei, a correção da descrição sumária para o cargo de professor de informática, isso porque, no anexo vigente, consta de forma errônea a faixa etária dos alunos que participam deste laboratório, sendo necessário sanear tal erro material detectado em oportuno.

Ainda sobre o PCCR da Educação, além das devidas alterações dos anexos, temos como sugestão a criação do artigo 71-A onde prevê de forma detalhada, legal e pertinente, a diferenciação no que tange a aplicabilidade por parte da Administração Pública ao conceder função gratificada aos Secretários Escolares. Tal diferenciação é necessidade real, uma vez que não podemos tratar de forma igualitária as responsabilidades operacionais de uma secretária de escola de grande porte com uma secretaria escolar de pequeno porte por exemplo. Assim sendo, levando em consideração todo o exposto, aguarda deferimento acerca do sugerido.

De outra banda, conforme segue o anexo do PCCR da Saúde, no que tange ao salário, a proposta é que seja concedida uma reposição maior para o cargo de Assistente Administrativo, pois devido ao aumento do salário base, quando da criação do PCCR em 2013, houve aumento acima da média para os Auxiliares Administrativos, ficando ambos os cargos com faixa salarial muito próximas e como os trabalhos desenvolvidos são diferentes, foi reajustado para se ter a separação que existia anteriormente ao plano.

Ainda sobre o PCCR da Saúde, no que se refere ao quadro dos servidores comissionados, aqui se sugere a criação do cargo de Assessor Jurídico 20 horas para que o mesmo seja responsável pelo atendimento de toda a demanda da Saúde, com o propósito de tornar mais ágil os tramites processuais.

Com o propósito de manter a estabilidade financeira, foram excluídas 02 (duas) vagas de odontólogo.

O cargo de Coordenador de Atenção Básica e Vigilância Epidemiológica foi dividido em 02 (dois), ficando a proposta para ser apreciada e votada de forma favorável, da seguinte maneira: 01 Coordenador de Atenção Básica e 01 Coordenador de Vigilância em Saúde, para que assim possam ser realizados os trabalhos de forma mais eficiente, cada qual focado em suas áreas específicas de atuação.

No mesmo diapasão, a proposta de alteração estrutural e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, tem o condão de dinamizar e readequar de forma mais objetiva e perspicaz o papel que a mesma desempenha perante o Município.

Insta salientar que em aplicabilidade ao artigo 43 do Estatuto do Servidor – Lei 1.035/2013, consta nos anexos, reposição salarial de 5,56% percentuais conforme índice oficial (INPC), aos servidores de carreira, não se aplicando para os servidores comissionados em função da implantação dos planos de cargos e carreiras, atendendo assim o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sendo o que se apresentava ao ensejo, e certos de podermos contar com o indispensável apoio de Vossas Excelências, na apreciação e aprovação do projeto em apreço, desde já reiteramos votos de estima e elevada consideração.

ILMA GRISOSTE BARBOSA
Prefeita Municipal