

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2025

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, APROVA CONCEITOS, ESTABELECE NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DEFINE O REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES, REGULAMENTA O PLANO DE CARREIRA, DISCIPLINA AS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de Monte Castelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 49, Inciso III, da Lei Orgânica do Município, submete à apreciação da Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei Complementar:

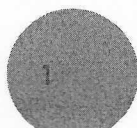
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DO QUADRO DE PESSOAL E DOS CONCEITOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO QUADRO DE PESSOAL

SUBSEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, aprova conceitos, estabelece normas de direito administrativo aplicadas a administração de pessoal, define o regime jurídico e previdenciário dos servidores e regulamenta o plano de carreira no serviço público municipal de Monte Castelo.

Art.2º. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Monte Castelo, é constituído por servidores públicos municipais, nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o exercício de cargos efetivos, e, também de servidores nomeados em cargos de comissão ou confiança de livre nomeação e exoneração e para o exercício de cargos de provimento temporário, emergencial e excepcional, de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.



Art.3º. Os cargos, empregos e funções públicas, no Serviço Municipal, são acessíveis à todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e na legislação federal.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art.4º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais vinculados ao Poder Executivo, quanto a natureza dos provimento, de acordo com a legislação municipal vigente, será integrado pelo seguintes cargos:

I- cargos de Provimento Efetivo;

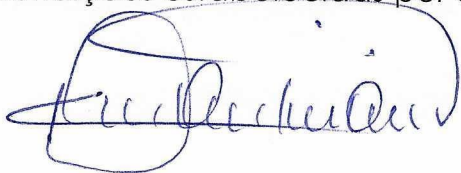
II- cargos de Provimento em Comissão ou Confiança;

III- cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

Art.5º. Os cargos de Provimento Efetivo, serão exercidos por servidores de carreira técnica e profissional, que ingressaram ou que irão ingressar no Serviço Público Municipal, através de Concurso Público de prova ou de provas e títulos promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por disposição e determinação constitucional.

Art.6º. Os cargos de Provimento em Comissão ou Confiança, são aqueles destinados a atender as atividades de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo Municipal, os quais são de livre nomeação e exoneração, sendo a escolha dos ocupantes, de responsabilidade do Prefeito Municipal e recairá sobre pessoas de sua confiança, dando-se preferência aos servidores exercentes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art.7º. Os cargos de Provimento Temporário Emergencial e Excepcional, são aqueles providos, em caráter temporário, emergencial e excepcional, por prazo determinado, para atender as necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas por esta lei.



SUBSEÇÃO III DOS GRUPOS E DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS

Art.8º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais vinculados ao Poder Executivo, quanto a habilitação, formação profissional e exercício das atividades funcionais, para efeito de fixação da remuneração, será dividido e integrado pelos seguintes grupos ou categorias funcionais:

I- GRUPO I, que compreende as Atividades de Direção, Chefia e Assessoramento-ADCA, que será integrado pelos servidores investidos nos cargos de Provimento em Comissão e Confiança;

II- GRUPO II, que compreende as Atividades de Nível Superior-ANS, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de terceiro grau, com profissão regulamentada, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

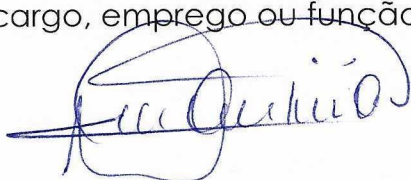
III- GRUPO III, que compreende as Atividades de Nível Médio-ANM, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de Ensino Médio, com profissão regulamentada ou não, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional;

IV- GRUPO IV, que compreende as Atividades de Execução Operacional-AEO, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de ensino fundamental completo, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

SEÇÃO II DOS CONCEITOS

Art.9º. Para melhor aplicabilidade e entendimento desta lei, ficam aprovados os seguintes conceitos:

I – SERVIDOR PÚBLICO, é toda a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública criada por lei;



II – CARGO EFETIVO OU DE CARREIRA, é aquele em que o servidor embora desempenhando a mesma espécie de serviço, tem possibilidade de ascender gradativamente na escala de Níveis de Referência Salarial previstos e aprovados para a remuneração do cargo no Plano de Carreira;

III – CARGO COMISSIONADO, é aquele criado para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo Municipal;

IV – CARGO TEMPORÁRIO, é aquele criado por lei, para atender as necessidades temporárias, emergenciais e excepcionais do Serviço Público Municipal;

V – CLASSE, é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

VI – CATEGORIA FUNCIONAL, é o conjunto de cargos reunidos em seguimentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

VII – GRUPO OCUPACIONAL, é o conjunto de cargos reunidos segundo a formação, qualificação, atribuição e responsabilidade;

VIII– QUADRO, é o conjunto de categorias funcionais, cargos, empregos e funções públicas criados por lei.

IX– LOTAÇÃO, é o número de servidores que devem ter exercício em cada secretaria, departamento, divisão ou setor de trabalho integrante da estrutura administrativa municipal;

X– NOMEAÇÃO, é o ato formal emanado do Poder Público, que atribui determinado cargo à pessoa física, que em geral, ainda não integra o quadro de servidores;

XI– POSSE, é ato solene pelo qual a pessoa classificada ou nomeada para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo;

XII– EXERCÍCIO, é a prática dos atos ou atribuições inerentes ao cargo em que o servidor foi investido;



XIII- REINTEGRAÇÃO, é o ato pelo qual a administração reintegra e reconduz ao cargo, o servidor público ilegalmente demitido, indenizando-o dos prejuízos que o afastamento lhe causou;

XIV- APROVEITAMENTO, é a ocupação dada aos servidores públicos municipais estáveis, quando colocados em disponibilidade remunerada, por motivo da extinção de órgãos ou cargos na Estrutura Administrativa Municipal;

XV- REVERSÃO, é a volta do servidor aposentado ao exercício do cargo, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria;

XVI- VACÂNCIA, é, pois, a situação do cargo, emprego e função público sem titular;

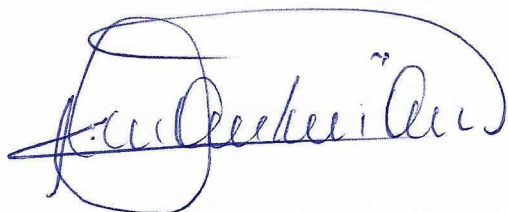
XVII- FUNÇÃO GRATIFICADA, é a instituída, definida e valorada em lei, para atender os encargos de atividades temporárias, que não justifiquem a criação de cargos para o seu exercício, concedendo-se ao exercente, vantagens assessorias aos vencimentos;

XVIII- VENCIMENTO OU SALÁRIO, é a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público municipal, pelo exercício do cargo, emprego ou função pública em que encontra-se investido;

XIX - REMUNERAÇÃO, é o vencimento ou salário pago mensalmente ao Servidor Público Municipal, adicionado de outras vantagens assessorias e direitos pecuniários, permanentes ou temporários, que lhe forem concedidos legalmente.

XX- NÍVEL, é a graduação vertical ascendente na escala de Níveis de Referência Salarial, prevista para a remuneração do cargo, no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais;

XXII- REFERÊNCIA, é o determinador financeiro ou monetário correspondente ao valor de cada Nível de Referência Salarial do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, expresso em moeda vigente.



CAPÍTULO II
DAS NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS
A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.10. O provimento dos cargos, empregos e funções públicas no Serviço Público Municipal de Monte Castelo, obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

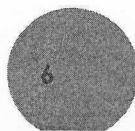
I- os cargos, empregos e funções no Serviço Público Municipal de Santa Cecília, são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II- a investidura em cargo, emprego ou função pública do Município, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração, ou para provimento de cargos temporários em caráter urgente, emergencial ou excepcional;

III- o prazo de validade do concurso público, será de até dois (2) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, havendo interesse e conveniência pública ;

IV- o prazo de validade do concurso público, poderá a critério da administração, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, ser reduzido pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, devendo o edital de cada concurso promovido pela administração municipal, estabelecer o prazo de sua validade;

V - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo de carreira, para o qual foi classificado;



VI- as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII- a administração municipal, observará os critérios de admissão e reservará o percentual dos cargos, empregos e funções públicas para as pessoas portadoras de deficiências, na forma estabelecida na legislação municipal específica;

VIII- a contratação de pessoal para exercer cargo, emprego ou função no Serviço Público Municipal, por prazo determinado, será feita de acordo com as normas e condições fixadas por esta lei;

IX- é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas no Serviço Municipal, exceto, quando houver compatibilidade de horário:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art.11. Para que ocorra o provimento é necessário:

- I** – a existência da vaga;
- II** – preencha, o candidato, todos os requisitos inerentes ao cargo;
- III** – tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

Art.12. Os cargos efetivos criados e aprovados por esta lei serão providos por:





I- nomeação;

II- aproveitamento;

III- reintegração;

IV- recondução.

SEÇÃO II **DA NOMEAÇÃO, DOS CONCURSOS, DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

SUBSEÇÃO I **DA NOMEAÇÃO**

Art.14. A nomeação para os cargos de Provimento Efetivo, obedece à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público e será feita sempre no Nível de Referência Salarial inicial previsto e aprovado para o Plano de Carreira.

§ 1º - Prescinde de concurso, a nomeação para cargo de Provimento em Comissão e Confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e as contratações por prazo determinado, nos casos previstos, especificados e definidos nesta lei.

§ 2º - A nomeação de servidor público para cargo de Provimento em Comissão e Confiança, determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no Inciso IX, do Artigo 10º, desta lei.

SUBSEÇÃO II **DOS CONCURSOS**

Art.15. A nomeação para o exercício de cargo de Provimento Efetivo, será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, regularmente realizado pelo Município, com estrita obediência as normas legais vigentes.



Art.16. O concurso público a que se refere o artigo anterior, será realizado no âmbito municipal, com ampla divulgação e publicação na forma da legislação vigente e dos regulamentos estabelecidos para a sua realização.

Art.17. São requisitos básicos para inscrição em concursos, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

- I- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da inscrição;
- III- estar em dia com o serviço militar;
- IV- ser eleitor e estar quites com as suas obrigações eleitorais;
- V- estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.

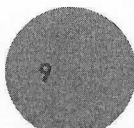
Art.16. O concurso público será realizado sempre que houver necessidade de provimento de cargos efetivos, no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único – A relação das vagas e cargos a serem providos em cada concurso, deverão constar nos respectivos editais, que serão publicados e amplamente divulgados em jornais de circulação local, regional e estadual, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Monte Castelo.

SUBSEÇÃO III DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art.18. A posse representa o ato solene, pelo qual a pessoa classificada ao nomeada para o desempenho de um cargo ou emprego público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo.

Parágrafo Unico - A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.



Art.19. Tem-se por empossado o servidor, após a assinatura do Termo de Posse, cujo ato será precedido de prova de capacidade física e mental para o exercício do cargo, realizada por órgão médico oficial.

Art.20. É competente para dar a posse a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação ou seja, o Prefeito Municipal.

Art.21. A posse se dá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, quando também iniciar-se-á o exercício.

§ 1º - A requerimento do interessado, dirigido à autoridade competente para dar posse esse prazo pode ser prorrogado por até 15 (quinze) dias ou no caso de doença, pelo período que perdurar o impedimento.

§ 2º - Se a posse não se der no prazo inicial ou na prorrogação permitida, a nomeação é tornada sem efeito.

Art.22. O início do exercício e as alterações nele ocorridas, serão comunicadas pelos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão ao Prefeito Municipal e registradas em assentamento funcional individual.

Art.23. Respeitados os casos previstos nesta lei o servidor que interromper o exercício das suas funções e atribuições, num período de 12 (doze) meses, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados, está sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente Processo Administrativo Disciplinar.

Art.24. Nenhum Servidor Público Municipal, poderá faltar ao cumprimento de sua carga horária junto a municipalidade para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem a prévia autorização do Prefeito Municipal, exceto quando estiver no gozo de licença ou de férias regular e legalmente concedidas.

Art.25. O afastamento do exercício do cargo poderá ser permitida na forma e prazos previstos em lei para:



I- exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança, na Administração Federal, Estadual ou Municipal e respectivas Autarquias;

II- candidatar-se e exercer mandato eletivo;

III- atender convocações do serviço militar;

IV- exercer função de direção, chefia ou assessoramento nos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa Municipal;

V- atender imperativo de convênio celebrado entre o Município, o Estado e a União ou órgãos vinculados as Administrações Estadual e Federal;

VI- ser colocado à disposição de outro órgão público da administração direta ou indireta e das fundações instituídas pelo Poder Público, dos Governos Municipais, Estadual e Federal, desde que para tal tenha sido celebrado convênio mediante autorização legislativa.

§ 1º - Ressalvados os casos previstos nos Incisos I, III, IV e V deste Artigo, o ato de afastamento fixará o prazo de sua duração, respeitada sua natureza e, com exceção dos Incisos I, II, e III, sua expedição será precedida da verificação da conveniência para o Serviço Público Municipal.

§ 2º - O candidato a cargo eletivo, será afastado do exercício do cargo, na forma e prazo previsto na legislação eleitoral vigente.

§ 3º - No caso do Inciso II, deste artigo, será concedido o afastamento para candidatar-se a cargo eletivo, durante o período que durar a incompatibilidade e para o exercício de mandato legislativo municipal, se houver compatibilidade de horário para o desempenho das funções do cargo e do mandato eletivo.

Art.26. O Servidor Público Municipal, terá exercício no local de sua lotação.



SEÇÃO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

SUBSEÇÃO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.27. Os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de provimento efetivo, ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas as suas condições de capacidade e desempenho das funções e atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º - A avaliação do Estágio Probatório, é obrigatória e condicionante para a aquisição da estabilidade e será realizada por Comissão Especial designada para essa finalidade pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo as normas e condições fixadas na legislação municipal vigente.

§ 2º - Os requisitos a serem investigados, considerados e observados na Avaliação do Estágio Probatório, são os seguintes:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III- criatividade e capacidade de iniciativa;
- IV- responsabilidade;
- V- produtividade;
- VI- zelo pelo serviço público;
- VII- relacionamento com os demais funcionários;
- VIII- capacidade técnica;
- IX- eficiência no desempenho do cargo.



§ 3º - Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer progressão e promoção funcional.

§ 4º - Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público, já tenha adquirido estabilidade no serviço público municipal.

Art.28. O Servidor que não satisfazer os requisitos exigidos pelo Artigo 26 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição .

SUBSEÇÃO II DA ESTABILIDADE

Art.29. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I- em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.



§ 4º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art.30. O Município, através de lei complementar específica, por iniciativa do Prefeito Municipal, disciplinará os procedimentos, regras e normas para a realização das avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis no serviço público municipal, através das quais os mesmos poderão perder o cargo.

SEÇÃO IV DA LOTAÇÃO

Art. 31. A lotação representa, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho, o número de cargos ou vagas necessárias ao desempenho das atividades específicas de cada um dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 32. Todo o Servidor Público Municipal, terá uma lotação específica que corresponderá à Secretaria Municipal, integrante da Estrutura Administrativa, onde o mesmo exerce as funções e atribuições ao Cargo.

Art.33. O servidor não perde sua lotação, nos seguintes casos:

I- por afastamento para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança;

II- para exercer função de diretor em estabelecimento de ensino;

III- para realizar estágios ou cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área de atuação do servidor;

IV- para atendimento imperativo de convênio celebrado entre o Município, o Estado e a União, bem como outros órgãos da Administração Estadual e Federal;

V- para atender convocação do serviço militar obrigatório;

VI- para exercer mandato eletivo;





VII- nos casos de tratamento de saúde sua desde que comprovado mediante atestado médico, expedido por junta médica oficial;

VIII- nos casos de licença para repouso à gestante;

IX- nos casos de licença especial;

X- nos demais casos previsto em lei.

Art.34. O servidor legalmente afastado e que tenha perdido a lotação, quando retornar ao exercício, será lotado em órgão da Administração Pública Municipal em que haja vaga, preferencialmente no mesmo órgão onde era lotado, respeitado o cargo e a habilitação profissional.

Parágrafo Único - Quando não existir vaga, o servidor será designado para ter exercício em outro órgão da Estrutura Administrativa, até o surgimento da primeira vaga no mesmo órgão no qual estava lotado.

CAPÍTULO III **DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

SEÇÃO I **DO REGIME JURÍDICO**

Art.35. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo, será o Estatutário, sendo aplicável aos mesmos, em tudo o que couber, os princípios, normas e regras constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído e aprovado por lei complementar específica.

Parágrafo Único - O Regime Jurídico Estatutário, será único e aplicado a todos os servidores públicos municipais, tanto para os investidos em cargos de Provimento Efetivo, como também para os investidos em cargos de Provimento em Comissão e Confiança e para os investidos em cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

Art.36. Aplicar-se-ão para a resolução dos casos omissos na presente lei, as disposições expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído e aprovado por lei complementar específica.

SEÇÃO II
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art.37. Os Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo, investidos em cargo de Provimento Efetivo, em Comissão ou Confiança e de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, terão como Regime Previdenciário o Regime Geral de Previdência Social, adotado pelo Município através da Lei Complementar Municipal Nº 044, de 19 de Outubro de 2017.

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DO PLANO DE CARREIRA

Art.38. Fica assegurado aos Servidores Públicos Municipais, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos pela via do Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

Art.39. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo, consiste no avanço progressivo, na Escala de Níveis de Referência Salarial, aprovada para cada cargo, disposta de forma ascendente e crescente, composta de 25 (vinte e cinco) níveis de referência salarial, cada um deles com um determinador financeiro correspondente.

Parágrafo Único - A carreira profissional, somente será possível e permitida, dentro do mesmo cargo em que o servidor for investido por Concurso Público.

Art.40. A transferência dos Servidores Públicos Municipais de um cargo para outro, somente será possível e admitido, pela aprovação do servidor em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, regularmente promovido pela Administração Municipal.



SEÇÃO II
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.41. O desenvolvimento funcional do servidor na carreira, ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

Art.42. O desenvolvimento funcional, ocorrerá nos seguintes casos:

I – através de progressão funcional por tempo de serviço;

III – através da progressão funcional pela realização de cursos de aperfeiçoamento;

II– através da promoção funcional por merecimento.

SUBSEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.43. Considera-se Progressão Funcional por Tempo de Serviço o avanço ou progressão dos Servidores Públicos Municipais, na escala vertical de Níveis de Referência Salarial, prevista e aprovada em lei para a remuneração do cargo, no Plano de Carreira, cujo avanço ou progressão, ocorrerá em razão do tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município.

Art.44. Na Progressão Funcional por Tempo de Serviço, o Servidor Público Municipal, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e no Serviço Público Municipal a partir da vigência desta lei, avançará 1 (um) Nível de Referência Salarial na escala do Plano de Carreira previsto para a remuneração do cargo, mediante portaria expedida e assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



SUBSEÇÃO II
DA PROGREÇÃO FUNCIONAL PELA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE
APERFEIÇOAMENTO

Art. 45. O Servidor integrado do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, obterá progressão funcional pela participação e conclusão de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional que frequentar, em sua área de atuação, avançando 1 (um) nível de referência salarial na escala horizontal do Plano de Carreira previsto para a remuneração do seu cargo, mediante a seguintes condições:

I – se o curso frequentado tiver abordado conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor;

II – a carga horária de duração do curso seja igual ou superior a 40 (quarenta) horas aula;

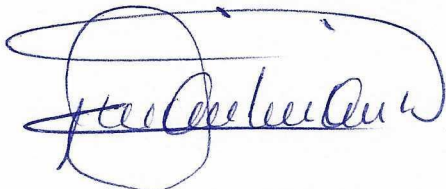
III – o servidor tenha sido autorizado pelo Secretário responsável pelo órgão onde encontra-se lotado, para frequentar o curso;

IV – o certificado de participação tenha sido registrado e expedido por entidade e instituição idônea.

§ 1º - A autorização a que se refere o Inciso III deste Artigo, é condição limitadora e indispensável para a progressão funcional e o avanço de nível de referência previsto para a remuneração do cargo.

§ 2º - É vedada a frequência e a participação dos servidores públicos municipais em cursos de aperfeiçoamento, durante os dias e horários de expediente, sem a prévia autorização do Secretário responsável pelo órgão onde o mesmo encontra-se lotado ou de seu superior hierárquico.

§ 3º - Para efeito de progressão funcional, pela conclusão de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, serão considerados apenas os cursos realizados após a vigência da presente lei.



SUBSEÇÃO III
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO

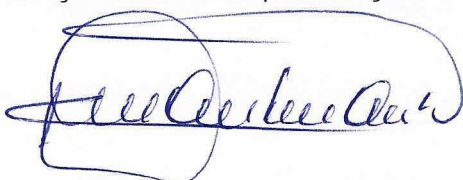
Art.46. A Promoção Funcional por Merecimento, será realizada mediante ato do Chefe do Poder Executivo, por proposta ou indicação verbal ou escrita dos Secretários Municipais e Diretores de Departamento, aos quais o servidor a ser promovido, estiver subordinado, em razão de mérito apontado em avaliação de desempenho.

Art. 47. A Promoção Funcional por Merecimento, tem como objetivo precípuos, o incentivo, o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio, entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.

Art. 48. A Promoção Funcional por Merecimento, será concedida aos Servidores Públicos Municipais, mediante a observância dos seguintes critérios analisados em conjunto ou individualmente:

- I- natureza do cargo e das condições de trabalho;
- II- remuneração do cargo no município e na região;
- III- vantagens de caráter individual do ocupante;
- IV- mercado de trabalho;
- V- dedicação do servidor no desempenho do cargo;
- VI- aperfeiçoamento do servidor, para o desempenho do cargo.
- VII- necessidade de equiparação de vencimentos com outros servidores que exercem o mesmo cargo e possuem o mesmo tempo de serviço;
- VIII - assiduidade, competência e dedicação do servidor.

Art.49.Na Promoção Funcional por Merecimento, o servidor avançar 2 (dois) Níveis de Referência Salarial, na escala vertical do Plano de Carreira, cada vez que for promovido, limitando-se a 2 (dois) Níveis o avanço em cada promoção.



Parágrafo Único - O intervalo de tempo entre uma e outra promoção por merecimento, não poderá ser inferior a 2 (dois) anos.

Art. 50. O servidor promovido indevidamente, não é obrigado a restituir o que mais haja recebido, salvo se ficar demonstrado e comprovado na utilização de expedientes escusos, dolo ou má fé para a sua obtenção.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO
E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.51. O Município de Monte Castelo, atendendo as disposições contidas no Artigo 39 da Constituição Federal, instituirá por lei específica o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, o qual será integrado por servidores designados pelos Poderes Executivo e Legislativo.

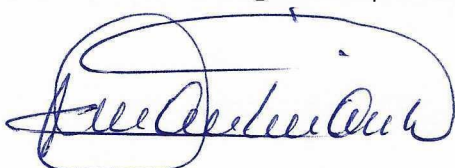
Art.52. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do Sistema Remuneratório Municipal observará:

- I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II- os requisitos para a investidura;
- III- as peculiaridades dos cargos.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E DA
FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

SUBSEÇÃO I
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art.53. A remuneração dos cargos dos Servidores Públicos Municipais, além de outros estabelecidos na Constituição Federal, obedecerá os seguintes princípios:



I – nenhum Servidor Público Municipal, poderá receber remuneração mensal inferior a 1 (um) salário mínimo de maior valor vigente no País;

II – nenhum Servidor Público Municipal, poderá receber remuneração mensal maior do que o valor recebido mensalmente pelo Prefeito Municipal à título de subsídio;

III – a revisão da remuneração dos Servidores Públicos Municipais, sem distinção de índices e percentuais, far-se-á na mesma data, ficando assegurado a revisão geral anual;

IV – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal no serviço público municipal.

SUBSEÇÃO II DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art.54. Os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargo, empregos e funções públicas de Provimento Efetivo, em Comissão, Temporário, Emergencial e Excepcional, serão remunerados em conformidade com os Níveis de Referência Salarial, fixados para cada cargo, emprego e função, conforme especificam os Anexos desta lei.

Art. 55. Cada Nível de Referência Salarial, tem um determinador financeiro à ele correspondente, que permite fixar a remuneração a ser recebida pelo servidor público municipal, investido em qualquer cargo, emprego ou função pública.

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 56. Os servidores que exercem cargos de Provimento Efetivo no Serviço Público Municipal, poderão ser nomeados para exercer cargos comissionados e funções gratificadas previstas nesta lei, sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.



Art. 57. O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, ou função gratificada, fará jus aos salários e a remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

Art. 58. Os cargos comissionados ou funções gratificadas no Serviço Público Municipal, serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

Parágrafo Único – Uma vez exonerado do cargo ou função de confiança, ao servidor é assegurado o direito de retorno ao cargo de carreira, nas mesmas condições de carga horária, lotação, horário e jornada de trabalho em que se encontrava, antes de assumir o cargo comissionado ou função gratificada.

CAPÍTULO VI
DAS NORMAS APLICÁVEIS AS CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES
POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADES
TEMPORÁRIAS, EMERGENCIAIS E EXCEPCIONAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.59. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a contratar servidores por tempo determinado, com a finalidade de atender necessidades temporárias do serviço público, de caráter emergencial e excepcional, de acordo com as regras normas, limites, prazos, condições, vagas e remunerações fixadas por esta lei.

Art.60. A contratação de servidores por tempo determinado, será realizada através de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, com exceção das contratações realizadas para atender as necessidades decorrentes de calamidade pública, e o acesso aos cargos temporários, será permitido a todas as pessoas interessadas que preencham os requisitos estabelecidos em lei para o exercício dos mesmos.



SEÇÃO II
DAS SITUAÇÕES CONSIDERADAS TEMPORÁRIAS, EMERGENCIAIS
E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art.61. Para efeito desta lei, entendem-se como necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, as contratações realizadas nos seguintes casos:

I- em razão do afastamento do titular:

- a) para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança;
- b) para exercer função de direção em estabelecimento de ensino;
- c) para realizar estágios especiais ou cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área de atuação do servidor ;
- d) para atender convocação do serviço militar obrigatório;
- f) para exercer mandato eletivo, nos casos previstos em lei;
- g) para realizar tratamento de saúde, pelo período previsto em lei;
- h) para o gozo de licença de gestação.

II- para atender situações de urgência e emergência, provocada por fatores climáticos adversos e nos casos de calamidade pública decretada no Município, bem como para o controle e combate de surtos, moléstias e epidemias;

III- para atender situações criadas em razão do falecimento, aposentadoria ou exoneração de titulares de cargos de provimento efetivo;

IV - a contratação de professor substituto;

V - outras situações não descritas e especificadas nos incisos anteriores, que, no entendimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da urgência, da relevância e do interesse público, recomendem a contratação de pessoal em caráter temporário, emergencial e excepcional.





Parágrafo Único - As contratações realizadas em caráter temporário serão feitas por tempo determinado, não podendo exceder a 1 (um) ano, podendo ser prorrogadas por igual período caso haja necessidade e justificado interesse público

SEÇÃO III
DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO
DAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO

SUB-SEÇÃO I
DO REGIME JURÍDICO

Art.62. O Regime Jurídico dos Servidores Contratados por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, será o Estatutário do Direito Administrativo, sendo aplicável aos mesmo, nos casos e situações omissas nesta lei, em tudo o que couber, as normas, regras e princípios constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.63. Os Servidores Públicos Municipais Contratados por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, terão como Regime Previdenciário, o Regime Geral da Previdência Social-RGPS, sujeitando-se os mesmos aos descontos e contribuições fixadas pelo Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS, na condição de segurados obrigatórios.

SEÇÃO IV
DA CONTRATAÇÃO E DOS DIREITOS DOS SERVIDORES
CONTRATADOS TEMPORÁRIAMENTE

SUB-SEÇÃO I
DA CONTRATAÇÃO E SUA DURAÇÃO

Art.64. A contratação temporária disciplinada por esta lei, será promovida através de Contrato Administrativo por Tempo Determinado, o qual deverá obedecer os princípios e normas nela fixados.

Art.65. Os servidores contratados temporariamente serão investidos nos respectivos cargos através de Portaria de Nomeação Temporária, a qual deverá especificar o fundamento da contratação, o cargo, o nível de referência salarial para a remuneração, a jornada de trabalho e o local de lotação do contratado.



Art.66. O prazo de contratação, não poderá exceder a 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que a soma dos dois períodos não ultrapasse a 2 (dois) anos.

SUB-SEÇÃO II

DOS DIREITOS DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIAMENTE

Art.67. Os direitos dos servidores contratados e admitidos por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, são exclusivamente aqueles constantes e relacionados no § 3º do Artigo 39 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional Nº19/98, de 04 de Junho de 1998.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.68. Fica instituído e aprovado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o pagamento de Funções Gratificadas, a serem pagas aos servidores exercentes de cargos, empregos e funções públicas, nos casos que não justifiquem a criação de novos cargos ou o provimento de cargos já criados, com objetivo de reduzir despesas com pessoal civil.

Art.69. As Funções Gratificadas criadas por esta lei, serão concedidas mediante a expedição de ato pelo Chefe do Poder Executivo e o seu pagamento será realizado por período temporário e a título precário, não conferindo aos servidores que temporariamente receberem valores a título de Função Gratificada, o direito de agregação e incorporação aos salários.

SEÇÃO II

DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art.70. Os atuais Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo, serão Reenquadrados na sistemática administrativa, funcional e remuneratória disciplinada por esta lei, de acordo com as suas habilitações e situações funcionais, obedecendo-se os seguintes princípios, normas e critérios:

I- o reenquadramento a que se refere este Artigo, será feito por Portaria, expedida pelo Prefeito Municipal, na qual deverá constar o Quadro, Cargo, Nível de Referência Salarial, Carga Horária Semanal de Trabalho e a Lotação do Servidor Público Municipal Reenquadrado;

II- o reenquadramento dos Servidores Públicos Municipais, atualmente em exercício, será realizado no Nível de Referência Salarial mais próximo do valor do vencimento que vinham recebendo até a entrada em vigor da presente lei;

III- o reenquadramento de que trata este Artigo, não poderá provocar a redução dos vencimentos ou remuneração dos Servidores;

IV- o Servidor Público Municipal Efetivo atualmente em exercício, que estiver recebendo remuneração superior àquela prevista e fixada por esta lei, como remuneração inicial da carreira do cargo, será reenquadrado no Nível de Referência Salarial mais próximo do valor da remuneração atualmente recebida;

V- o Servidor Público Municipal Efetivo atualmente em exercício, que estiver recebendo remuneração inferior àquela prevista e fixada por esta lei, como remuneração inicial da carreira do cargo, será reenquadrado no Nível de Referência Salarial inicial previsto para a remuneração no Plano de Carreira do mesmo cargo.

Art.71. O Servidor que se julgar prejudicado em seu reenquadramento, poderá através de requerimento formal e fundamentado, solicitar do Prefeito Municipal, reconsideração do ato que o reenquadrou.

§ 1º O requerimento de reconsideração a que se refere este Artigo, deverá ser feito no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato ou Portaria de Reenquadramento.

§ 2º Recebido o requerimento de reconsideração, o Prefeito terá o prazo de 30 (trinta) dias, para manifestar-se sobre o mesmo, deferindo ou indeferindo o pedido.

Art. 72. Os Servidores ocupantes dos cargos de Recepcionista e Telefonista, deverão ser reenquadrados no cargo de Agente de Recepção e Telefonia.



Art. 73. Os Servidores ocupantes do cargo de Oficial de Serviços Administrativos, deverão ser reequadrados no cargo de Agente Administrativo.

Art. 74. Os Servidores ocupantes do cargo de Artesão, deverão ser reequadrados no cargo de Educador Social.

Art. 75. Os Servidores ocupantes do cargo de Procurador Municipal, deverão ser reequadrados no cargo de Procurador do Município.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

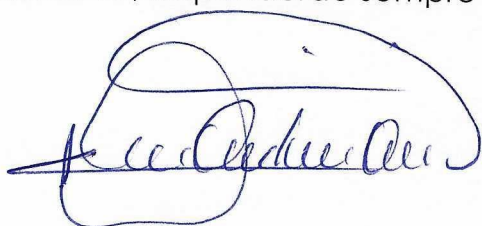
Art.76. Esta lei, não prejudica os direitos adquiridos pelos servidores públicos municipais, investidos em cargos e empregos e funções públicas, conquistados na vigência das leis municipais anteriores revogadas pela presente lei.

Art.77. Os benefícios, melhorias e vantagens concedidas por esta lei, na reclassificação e remuneração dos cargos do pessoal efetivo em atividade, serão estendidos e aplicados automaticamente aos servidores públicos municipais inativos, aposentados em cargos idênticos ou similares.

Art.78. Os prazos previstos nesta lei, serão contados por dias corridos, contínuos e ininterruptos, e não será computado no prazo o dia inicial e será incluído o dia término, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado, para o primeiro dia útil seguinte.

Art.79. Ficam aprovados o Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo, os Cargos, as Funções Gratificadas, as Quantidades de Vagas, os Níveis de Referência Salarial e Valores Monetários, consignados nos Anexos desta lei, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma.

Art.80. As alterações a serem feitas futuramente nos Anexos da presente lei, dependerão sempre de prévia autorização legislativa.





Art.81. Os casos omissos ou não disciplinados nesta lei, serão resolvidos com base na Lei Complementar Municipal Nº 1/93 de 30 de Abril de 1993, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo ou pelo diploma legal que porventura venha substituir a referida lei.

Art. 82. Ficam extintos os cargos constantes do Anexo VII da Lei Complementar Municipal Nº 033, de 17 de Dezembro de 2014.

Art.83. Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da vigência desta lei, para que o Chefe do Poder Executivo Municipal promova o reenquadramento dos atuais servidores públicos municipais, de acordo com as normas e critérios estabelecidos no Artigo 69 desta lei.

Art.84. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.85. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº 1.796, de 30 de Junho de 2005, Lei Complementar Nº 003, de 25 de Fevereiro de 2013, Lei Complementar Nº 014, de 26 de Outubro de 2011, Lei Complementar Nº 17, de 14 de Fevereiro de 2012 e a Lei Complementar Municipal Nº 035, de 09 de Junho de 2015, as quais ficam totalmente revogadas.

Monte Castelo, 17 de Março de 2025



SIRINEU RATOCHINSKI
PREFEITO MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Assessor Jurídico	03	CC- 01	R\$ 8.900,00
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Assessor Especial de Gabinete	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Assessor Especial de Secretaria	05	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Administração	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Informática e Sistemas de Informações	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Cadastramento, Controle e Preservação do Patrimônio	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Cadastro, Benefícios e Folha de Pagamento	01	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Finanças	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Movimento Econômico	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	01	CC- 03	R\$ 3.650,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento de Transportes, Manutenção e Controle de Frota	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Serviços Públicos Urbanos	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Administração Distrital	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Materiais, Almoxarifado e Oficina	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana	01	CC- 02	R\$ 2.500,00

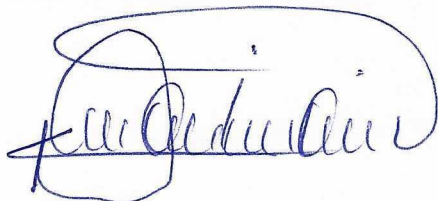


QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Educação e Cultura	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento de Educação	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Apoio Pedagógico e Ensino Fundamental	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Controle de Merenda, Materiais e Programas de Apoio ao Educando	01	CC- 02	R\$ 2.500,00





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Saúde	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Saúde	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Serviços Básicos de Saúde	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde;	01	CC- 03	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Medicação Básica	01	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

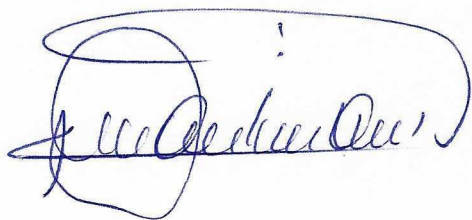
Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Assistência Social	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Diretor do Departamento de Proteção Social de Média Complexidade	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Proteção Especial de Alta Complexidade	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas Sociais ;	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão	01	CC- 01	R\$ 2.500,00
Chefe da Gestão e Controle do Cadastro Único	01	CC- 01	R\$ 2.500,00

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO
AMBIENTE**

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CC- 02	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Planejamento	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Chefe da Divisão de Planejamento e Informações	01	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Habitação	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento Técnico e Projetos Habitacionais	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Cadastro Habitacional	01	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Diretor do Departamento de Esportes	01	CC- 03	R\$ 3.650,00
Chefe da Divisão de Esporte, Lazer e Turismo	01	CC- 02	R\$ 2.500,00



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Denominação do Cargo	Numero de Vagas	Nível Remuneratório	Valor em R\$ para carga horária de 40 hs semanais
Secretário de Convênios e Projetos	01	Subsídio Fixado por Lei Específica	R\$ 6.855,76
Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	01	CC- 02	R\$ 2.500,00





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Procurador do Município	Nível Superior em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	40 horas	I a XX	01
Motorista	Ensino Fundamental Completo	40 horas	I a XX	20

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Controlador Interno	Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com Registro ativo junto ao respectivo órgão de Classe	40 horas	I a XX	01
Pregoeiro	Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com Registro ativo junto ao respectivo órgão de Classe	40 horas	I a XX	02
Fiscal de Contratos	Ensino Médio	40 horas	I a XX	05
Agente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	I a XX	35
Agente de Recepção e Telefonia	Ensino Médio	40 horas	I a XX	10
Agente de Serviços Públicos	Ensino Médio	40 horas	I a XX	05
Almoxarife	Ensino Médio	40 horas	I a XX	01



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Contador	Nível Superior em Ciências, com Registro ativo junto ao respectivo órgão de Classe	40 horas	I a XX	02
Fiscal de Tributos	Nível Médio	40 horas	I a XX	03
Tesoureiro	Ensino Médio	40 horas	I a XX	01



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil, com Registro ativo junto ao respectivo órgão de classe	40 horas	I a XX	01
Engenheiro Elétrico	Nível Superior em Engenharia Elétrica, com registro ativo junto ao órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Topógrafo	Nível Médio com Registro ativo junto ao órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Fiscal de Obras	Ensino Médio	40 horas	I a XX	01
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	10
Calceteiro	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	02
Carpinteiro	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	01
Mecânico	Ensino Fundamental e curso técnico na área	40 horas	I a XX	02
Eletricista	Ensino Fundamental com curso técnico na área	40 horas	I a XX	01
Encanador	Ensino Fundamental com curso técnico na área	40 horas	I a XX	01
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental com curso técnico na área	40 horas	I a XX	10

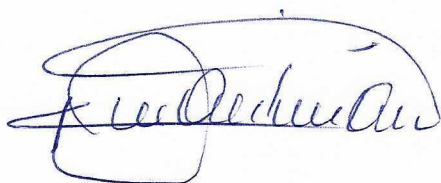


QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Motorista	Ensino Fundamental com CNH Categoria E	40 horas	I a XX	15





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO
ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Motorista de ônibus Escolar	Ensino Fundamental com CNH Categoria E e curso de transporte de passageiros	40 horas	I a XX	10
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental com CNH Categoria B	40 horas	I a XX	20
Vigilante de Segurança Pessoal	Ensino Médio, com curso de formação e Carteira Nacional de Vigilante	40 horas	I a XX	04
Merendeira	Ensino Fundamental com Curso de Manipulação de Alimentos	40 horas	I a XX	05
Secretário de Estabelecimento de Ensino	Ensino Médio	40 horas	I a XX	04
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	02

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com Registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	01
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia com Registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	02
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia com Registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	02
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	02
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	06
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	03
Médico Clínico Geral	Ensino Superior em Medicina com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	03



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Médico de Estratégia em Saúde da Família	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Saúde da Família com Registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	04
Médico Pediatra	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e com Registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Médico Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e com Registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Médico Ginecologista	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia com Registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

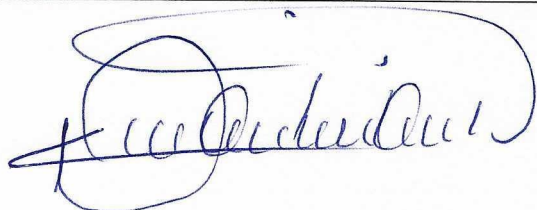
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Médico Pediatra	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e com Registro no órgão de classe	10 horas	I a XX	01
Médico Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e com Registro no órgão de classe	10 horas	I a XX	01
Médico Ginecologista	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia com Registro no órgão de classe	10 horas	I a XX	01
Motorista	Ensino Fundamental e CNH categoria E	40 horas	I a XX	10
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição com inscrição no órgão de classe	40 horas	I a XX	01
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	10

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

Artesão	Ensino Médio	40 horas	I a XX	02
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, curso técnico na área com Registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	15
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio, curso técnico na área	40 horas	I a XX	03

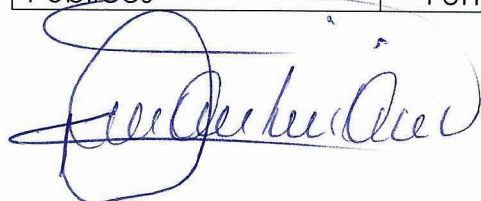


QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	03
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	02
Pedagogo Assistencial	Ensino Superior em Pedagogia	40 horas	I a XX	01
Educador Social	Ensino Médio	40 horas	I a XX	03
Agente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	I a XX	01
Motorista	Ensino Fundamental e CNH categoria E	40 horas	I a XX	01
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	02

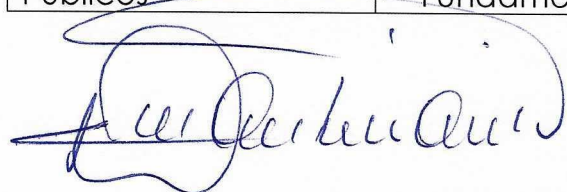


QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Engenheiro Florestal	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Médico Veterinário	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	01
Operador de Máquinas Agrícolas	Ensino Fundamental com curso técnico na área	40 horas	I a XX	02
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio e curso técnico na área	40 horas	I a XX	02
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	02



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	01
Oficial de Serviços Administrativos	Ensino Médio	40 horas	I a XX	01





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Carpinteiro	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	01
Pedreiro	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	01
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	40 horas	I a XX	01

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL	Nº DE VAGAS
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe	20 horas	I a XX	01
Gestor de Convênios	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública com registro no órgão de classe	40 horas	I a XX	01




QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	CARGA HORÁRIA
Agente de Serviços Públicos	40 horas
Calceteiro	40 horas
Carpinteiro	40 horas
Eletricista	40 horas
Encanador	40 horas
Mecânico	40 horas
Motorista	40 horas
Merendeira	40 horas
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas
Operador de Máquinas Agrícolas	40 horas
Pedreiro	40 horas



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

**TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA
PARA O SALÁRIO BASE (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Nível de Referência Salarial	Valor em R\$
I	R\$ 1.900,00
II	R\$ 1.957,00
III	R\$ 2.015,71
IV	R\$ 2.076,18
V	R\$ 2.138,44
VI	R\$ 2.202,59
VII	R\$ 2.268,66
VIII	R\$ 2.336,71
IX	R\$ 2.413,81
X	R\$ 2.486,22
XI	R\$ 2.560,80
XII	R\$ 2.637,62
XIII	R\$ 2.716,74
XIV	R\$ 2.798,24
XV	R\$ 2.882,18
XVI	R\$ 2.968,64
XVII	R\$ 3.057,69
XVIII	R\$ 3.149,42
XIX	R\$ 3.243,90
XX	R\$ 3.341,21



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

**TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA
PARA O SALÁRIO BASE (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

**CLASSE: MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS ESSCOLAR E OPERADOR DE
MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

Nível de Referência Salarial	Valor em R\$
I	R\$ 2.500,00
II	R\$ 2.575,00
III	R\$ 2.652,25
IV	R\$ 2.731,81
V	R\$ 2.813,76
VI	R\$ 2.898,17
VII	R\$ 2.985,11
VIII	R\$ 3.074,66
IX	R\$ 3.166,56
X	R\$ 3.261,55
XI	R\$ 3.359,39
XII	R\$ 3.460,17
XIII	R\$ 3.563,97
XIV	R\$ 3.670,88
XV	R\$ 3.781,00
XVI	R\$ 3.894,43
XVII	R\$ 4.044,26
XVIII	R\$ 4.164,53
XIX	R\$ 4.289,46
XX	R\$ 4.418,14



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

**TABELA DE NIVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA
PARA O SALÁRIO BASE (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Nível de Referência Salarial	Valor em R\$
I	R\$ 3.500,00
II	R\$ 3.605,00
III	R\$ 3.713,15
IV	R\$ 3.824,54
V	R\$ 3.939,27
VI	R\$ 4.057,44
VII	R\$ 4.179,16
VIII	R\$ 4.300,88
IX	R\$ 4.429,90
X	R\$ 4.562,79
XI	R\$ 4.699,67
XII	R\$ 4.840,66
XIII	R\$ 4.985,87
XIV	R\$ 5.135,44
XV	R\$ 5.289,50
XVI	R\$ 5.448,18
XVII	R\$ 5.611,62
XVIII	R\$ 5.779,96
XIX	R\$ 5.953,35
XX	R\$ 6.131,95



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	40 horas
Agente de Recepção e Telefonia	40 horas
Almoxarife	40 horas
Auxiliar de Consultorio Odontológico	40 horas
Artesão	40 horas
Educador Social	40 horas
Fiscal de Tributos	40 horas
Fiscal de Contratos	40 horas
Secretário de Estabelecimento Escolar	40 horas
Tesoureiro	40 horas
Técnico em Enfermagem	40 horas
Topógrafo	40 horas
Técnico em Agropecuária	40 horas
Vigilante de Segurança Pessoal	40 horas



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

**TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA
PARA O SALÁRIO BASE (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Nível de Referência Salarial	Valor em R\$
I	R\$ 2.500,00
II	R\$ 2.575,00
III	R\$ 2.652,25
IV	R\$ 2.731,81
V	R\$ 2.813,76
VI	R\$ 2.898,17
VII	R\$ 2.985,11
VIII	R\$ 3.074,66
IX	R\$ 3.166,89
X	R\$ 3.261,89
XI	R\$ 3.359,74
XII	R\$ 3.460,53
XIII	R\$ 3.564,34
XIV	R\$ 3.671,27
XV	R\$ 3.781,14
XVI	R\$ 3.894,58
XVII	R\$ 4.011,41
XVIII	R\$ 4.131,75
XIX	R\$ 4.255,70
XX	R\$ 4.383,37



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Assistente Social	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Contador	40 horas semanais	I – R\$ 5.950,00 II- R\$ 6.128,50 III- R\$ 6.312,35 IV- R\$ 6.501,72 V- R\$ 6.696,77 VI- R\$ 6.891,82 VII- R\$ 7.098,57 VIII – R\$ 7.311,52 IX – R\$ 7.530,86 X – R\$ 7.756,78	XI – R\$ 7.989,48 XII – R\$ 8.229,16 XIII – R\$ 8.476,03 XIV- R\$ 8.730,31 XV- R\$ 8.992,21 XVI- R\$ 9.262,67 XVII – R\$ 9.532,43 XVIII – R\$ 9.818,40 XIX – R\$ 10.011,95 XX – R\$ 10.315,33



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Controlador Interno	40 horas semanais	I – R\$ 4.700,00 II- R\$ 4.841,00 III- R\$ 4.986,23 IV- R\$ 5.135,81 V- R\$ 5.289,88 VI- R\$ 5.448,57 VII- R\$ 5.612,02 VIII – R\$ 5.780,38 IX – R\$ 5.953,79 X – R\$ 6.132,40	XI – R\$ 6.316,37 XII – R\$ 6.505,86 XIII – R\$ 6.701,03 XIV- R\$ 6.902,06 XV- R\$ 7.109,12 XVI- R\$ 7.322,39 XVII – R\$ 7.542,06 XVIII – R\$ 7.768,32 XIX – R\$ 8.001,36 XX – R\$ 8.241,40

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Enfermeiro	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

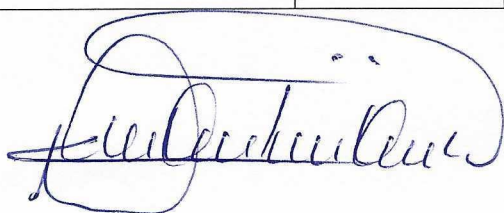
ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Engenheiro Civil	40 horas semanais	I – R\$ 5.600,00	XI – R\$ 7.525,94
		II – R\$ 5.768,00	XII – R\$ 7.751,71
		III – R\$ 5.941,04	XIII – R\$ 7.984,26
		IV – R\$ 6.119,27	XIV – R\$ 8.223,78
		V – R\$ 6.302,84	XV – R\$ 8.470,49
		VI – R\$ 6.491,92	XVI – R\$ 8.724,60
		VII – R\$ 6.686,67	XVII – R\$ 8.986,33
		VIII – R\$ 6.887,34	XVIII – R\$ 9.255,91
		IX – R\$ 7.093,96	XIX – R\$ 9.533,58
		X – R\$ 7.306,74	XX – R\$ 9.819,588

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Engenheiro Civil	20 horas semanais	I – R\$ 3.400,00	XI – R\$ 4.569,27
		II – R\$ 3.502,00	XII – R\$ 4.706,34
		III – R\$ 3.607,06	XIII – R\$ 4.847,53
		IV – R\$ 3.715,27	XIV – R\$ 4.992,95
		V – R\$ 3.826,72	XV – R\$ 5.142,73
		VI – R\$ 3.941,52	XVI – R\$ 5.297,01
		VII – R\$ 4.059,76	XVII – R\$ 5.455,92
		VIII – R\$ 4.181,55	XVIII – R\$ 5.619,59
		IX – R\$ 4.306,99	XIX – R\$ 5.788,17
		X – R\$ 4.436,19	XX – R\$ 5.961,81



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Engenheiro Elétrico	20 horas semanais	I – R\$ 3.400,00 II – R\$ 3.502,00 III – R\$ 3.607,06 IV – R\$ 3.715,27 V – R\$ 3.826,72 VI – R\$ 3.941,52 VII – R\$ 4.059,76 VIII – R\$ 4.181,55 IX – R\$ 4.306,99 X – R\$ 4.436,19	XI – R\$ 4.569,27 XII – R\$ 4.706,34 XIII – R\$ 4.847,53 XIV – R\$ 4.992,95 XV – R\$ 5.142,73 XVI – R\$ 5.297,01 XVII – R\$ 5.455,92 XVIII – R\$ 5.619,59 XIX – R\$ 5.788,17 XX – R\$ 5.961,81

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Engenheiro Agrônomo	20 horas semanais	I – R\$ 3.400,00 II – R\$ 3.502,00 III – R\$ 3.607,06 IV – R\$ 3.715,27 V – R\$ 3.826,72 VI – R\$ 3.941,52 VII – R\$ 4.059,76 VIII – R\$ 4.181,55 IX – R\$ 4.306,99 X – R\$ 4.436,19	XI – R\$ 4.569,27 XII – R\$ 4.706,34 XIII – R\$ 4.847,53 XIV – R\$ 4.992,95 XV – R\$ 5.142,73 XVI – R\$ 5.297,01 XVII – R\$ 5.455,92 XVIII – R\$ 5.619,59 XIX – R\$ 5.788,17 XX – R\$ 5.961,81





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Engenheiro Ambiental	20 horas semanais	I – R\$ 3.400,00	XI – R\$ 4.569,27
		II – R\$ 3.502,00	XII – R\$ 4.706,34
		III – R\$ 3.607,06	XIII – R\$ 4.847,53
		IV – R\$ 3.715,27	XIV – R\$ 4.992,95
		V – R\$ 3.826,72	XV – R\$ 5.142,73
		VI – R\$ 3.941,52	XVI – R\$ 5.297,01
		VII – R\$ 4.059,76	XVII – R\$ 5.455,92
		VIII – R\$ 4.181,55	XVIII – R\$ 5.619,59
		IX – R\$ 4.306,99	XIX – R\$ 5.788,17
		X – R\$ 4.436,19	XX – R\$ 5.961,81

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Engenheiro Florestal	20 horas semanais	I – R\$ 3.400,00	XI – R\$ 4.569,27
		II – R\$ 3.502,00	XII – R\$ 4.706,34
		III – R\$ 3.607,06	XIII – R\$ 4.847,53
		IV – R\$ 3.715,27	XIV – R\$ 4.992,95
		V – R\$ 3.826,72	XV – R\$ 5.142,73
		VI – R\$ 3.941,52	XVI – R\$ 5.297,01
		VII – R\$ 4.059,76	XVII – R\$ 5.455,92
		VIII – R\$ 4.181,55	XVIII – R\$ 5.619,59
		IX – R\$ 4.306,99	XIX – R\$ 5.788,17
		X – R\$ 4.436,19	XX – R\$ 5.961,81



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Farmacêutico	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Fisioterapeuta	20 horas semanais	I – R\$ 2.600,00 II – R\$ 2.678,00 III – R\$ 2.758,34 IV – R\$ 2.841,09 V – R\$ 2.926,32 VI – R\$ 3.014,10 VII – R\$ 3.104,52 VIII – R\$ 3.197,65 IX – R\$ 3.293,57 X – R\$ 3.392,37	XI – R\$ 3.494,14 XII – R\$ 3.598,96 XIII – R\$ 3.706,92 XIV – R\$ 3.818,12 XV – R\$ 3.932,66 XVI – R\$ 4.050,63 XVII – R\$ 4.172,14 XVIII – R\$ 4.297,30 XIX – R\$ 4.426,21 XX – R\$ 4.558,99

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Gestor de Convênios	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Médico Clínico Geral e ESF	40 horas semanais	I – R\$ 19.800,00 II- R\$ 20.394,00 III- R\$ 21.005,82 IV- R\$ 21.635,99 V- R\$ 22.285,06 VI- R\$ 22.953,61 VII- R\$ 23.642,20 VIII – R\$ 24.351,46 IX – R\$ 25.082,00 X – R\$ 25.834,46	XI – R\$ 26.609,46 XII – R\$ 27.407,74 XIII – R\$ 28.229,97 XIV- R\$ 29.076,86 XV- R\$ 29.949,16 XVI- R\$ 30.847,57 XVII – R\$ 31.772,99 XVIII – R\$ 32.726,17 XIX – R\$ 33.710,95 XX – R\$ 34.722,27



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Médico (Pediatria, Psiquiatria e Ginecologia)	20 horas semanais	I – R\$ 12.000,00 II- R\$ 12.360,00 III- R\$ 12.730,80 IV-R\$ 13.112,72 V-R\$ 13.506,10 VI-R\$ 13.911,28 VII-R\$ 14.328,61 VIII – R\$ 14.758,46 IX –R\$ 15.201,21 X – R\$ 16.657,24	XI – R\$ 17.113,27 XII – R\$ 17.626,66 XIII – R\$ 18.155,45 XIV- R\$ 18.700,11 XV- R\$ 19.261,11 XVI- R\$ 19.838,94 XVII – R\$ 20.434,10 XVIII – R\$ 21.047,12 XIX – R\$ 21.678,53 XX – R\$ 22.328,88

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Médico (Pediatria, Psiquiatria e Ginecologia)	10 horas semanais	I – R\$ 6.000,00 II- R\$ 6.180,00 III- R\$ 6.365,40 IV- R\$ 6.556,36 V- R\$ 6.753,05 VI- R\$ 6.955,64 VII- R\$ 7.164,30 VIII – R\$ 7.379,22 IX – R\$ 7.600,59 X – R\$ 7.828,60	XI – R\$ 8.063,45 XII – R\$ 8.305,35 XIII – R\$ 8.554,41 XIV- R\$ 8.811,04 XV-R\$ 9.075,37 XVI-R\$ 9.347,63 XVII – R\$ 9.628,05 XVIII – R\$ 9.916,89 XIX – R\$ 10.214,39 XX – R\$ 10.520,82



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

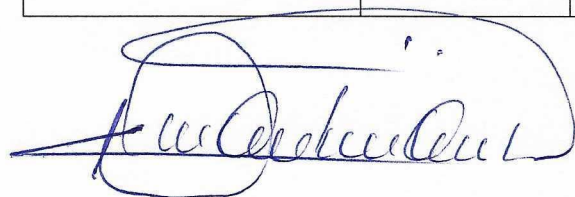
ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Médico Veterinário	40 horas semanais	I – R\$ 4.700,00 II – R\$ 4.841,00 III – R\$ 4.986,23 IV – R\$ 5.135,81 V – R\$ 5.289,88 VI – R\$ 5.448,57 VII – R\$ 5.612,02 VIII – R\$ 5.780,38 IX – R\$ 5.953,79 X – R\$ 6.132,40	XI – R\$ 6.316,67 XII – R\$ 6.506,17 XIII – R\$ 6.701,35 XIV – R\$ 6.902,39 XV – R\$ 7.109,46 XVI – R\$ 7.322,84 XVII – R\$ 7.542,52 XVIII – R\$ 7.768,79 XIX – R\$ 8.001,85 XX – R\$ 8.241,90

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Nutricionista	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98





QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Odontólogo	40 horas semanais	I – R\$ 5.000,00	XI – R\$ 6.719,54
		II – R\$ 5.150,00	XII – R\$ 6.921,12
		III – R\$ 5.304,50	XIII – R\$ 7.128,75
		IV – R\$ 5.463,63	XIV – R\$ 7.342,61
		V – R\$ 5.627,53	XV – R\$ 7.562,88
		VI – R\$ 5.796,35	XVI – R\$ 7.789,76
		VII – R\$ 5.970,24	XVII – R\$ 8.023,45
		VIII – R\$ 6.149,34	XVIII – R\$ 8.264,15
		IX – R\$ 6.333,82	XIX – R\$ 8.512,07
		X – R\$ 6.523,83	XX – R\$ 8.767,73

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Odontólogo	20 horas semanais	I – R\$ 2.800,00	XI – R\$ 3.762,90
		II- R\$ 2.884,00	XII – R\$ 3.875,78
		III- R\$ 2.970,52	XIII – R\$ 3.992,05
		IV-R\$ 3.059,63	XIV- R\$ 4.111,78
		V- R\$ 3.151,41	XV- R\$ 4.235,13
		VI- R\$ 3.245,95	XVI- R\$ 4.362,18
		VII- R\$ 3.343,32	XVII – R\$ 4.493,04
		VIII – R\$ 3.443,61	XVIII – R\$ 4.627,83
		IX – R\$ 3.546,91	XIX – R\$ 4.766,66
		X – R\$ 3.653,31	XX – R\$ 4.909,65



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Psicólogo	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Pedagogo Assistencial	40 horas semanais	I – R\$ 2.800,00 II- R\$ 2.884,00 III- R\$ 2.970,52 IV- R\$ 3.059,63 V- R\$ 3.151,41 VI- R\$ 3.245,95 VII- R\$ 3.343,32 VIII – R\$ 3.443,61 IX – R\$ 3.546,91 X – R\$ 3.653,31	XI – R\$ 3.762,90 XII – R\$ 3.875,78 XIII – R\$ 3.992,05 XIV- R\$ 4.111,78 XV- R\$ 4.235,13 XVI- R\$ 4.362,18 XVII – R\$ 4.493,04 XVIII – R\$ 4.627,83 XIX – R\$ 4.766,66 XX – R\$ 4.909,65



QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Procurador do Município	40 horas semanais	I – R\$ 8.900,00 II- R\$ 9.167,00 III- R\$ 9.442,01 IV- R\$ 9.725,27 V- R\$ 10.016,99 VI- R\$ 10.308,74 VII- R\$ 10.617,90 VIII – R\$ 10.936,43 IX – R\$ 11.264,52 X – R\$ 11.602,45	XI – R\$ 11.950,50 XII – R\$ 12.309,03 XIII – R\$ 12.678,30 XIV- R\$ 13.058,64 XV- R\$ 13.450,39 XVI- R\$ 13.853,90 XVII – R\$ 14.269,51 XVIII – R\$ 14.697,59 XIX – R\$ 15.138,51 XX – R\$ 15.592,66

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DOS NÍVEIS	
Pregoeiro	40 horas semanais	I – R\$ 4.000,00 II- R\$ 4.120,00 III- R\$ 4.243,60 IV- R\$ 4.370,90 V- R\$ 4.502,02 VI- R\$ 4.637,08 VII- R\$ 4.776,19 VIII – R\$ 4.919,47 IX – R\$ 5.067,05 X – R\$ 5.219,06	XI – R\$ 5.371,07 XII – R\$ 5.532,20 XIII – R\$ 5.698,16 XIV- R\$ 5.869,10 XV- R\$ 6.045,17 XVI- R\$ 6.226,52 XVII – R\$ 6.413,31 XVIII – R\$ 6.605,70 XIX – R\$ 6.803,87 XX – R\$ 7.006,98

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Públicos	Executar serviços de limpeza em geral e de copa e serventia; fazer a limpeza e higienização de bens móveis, utensílios e das diversas dependências dos órgãos municipais; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover os lixos e detritos; retirar o pó; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; preparar argamassas, armar andaimes, fazer mudanças; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

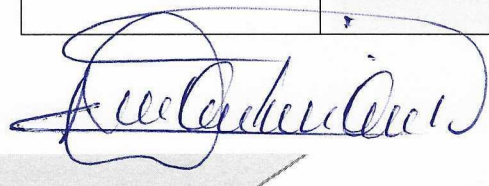
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Dar suporte administrativo e técnico ao órgão da estrutura administrativa do Município no qual estiver vinculado;; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços administrativos de modo geral. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<p>Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. • Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. • Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>





ANEXO IV

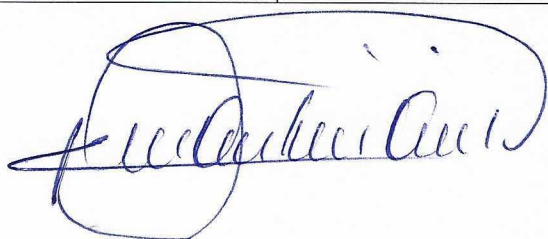
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Consultório Odontológico	Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Almoxarife	Receber, estocar e distribuir os diversos materiais; Conferir o estoque, examinar periodicamente o volume de mercadorias e calcular necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Artesão	<p>Realizar atividades de artesanato com diversos materiais, como argila, crochê, biscuit, madeira, EVA, recicláveis e pintura; -Realizar oficinas de artesanato como parte das atividades terapêuticas do CAPS, onde os usuários aprendem diferentes técnicas artesanais, como pintura, escultura, bordado, cerâmica, marcenaria, dentre outros correlatos; - Incentivar a expressão criativa dos usuários, ajudando-os a explorar novas formas de arte e a desenvolver habilidades manuais que promovam autoestima e autonomia; -Criar um ambiente acolhedor e de convivência durante as oficinas, promovendo a interação entre os participantes e fortalecendo o sentimento de pertencimento ao grupo; - Colaborar com a equipe multidisciplinar do CAPS, fornecendo informações sobre a evolução dos usuários nas atividades e participando de discussões sobre o plano de tratamento; -Participar do planejamento de projetos de reabilitação social e profissional dos usuários, como a produção de peças artesanais para feiras e eventos; -Utilizar o artesanato como meio para ajudar os usuários a melhorar suas habilidades de comunicação, autoestima e autoconfiança, facilitando a reintegração social e a vida comunitária; -Estimular o uso de materiais recicláveis e sustentáveis nas oficinas, promovendo a conscientização ambiental e a criação de produtos com valor agregado; - Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>





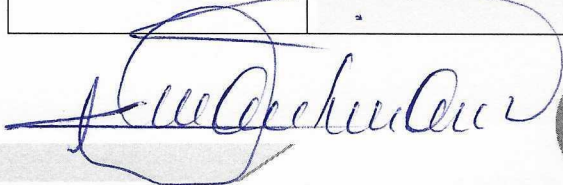
ANEXO IV
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Carpinteiro	Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Calceteiro	Executar dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação do Secretário de Transportes, obras e Serviços Urbanos; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Contador	<p>Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; promover o registro, na forma prevista, da movimentação de bens, orientando o responsável pelo cadastro e controle do patrimônio; realizar o inventário físico do patrimônio; arquivar os documentos relativos a movimentação financeira e patrimonial do Município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças ou pelo Prefeito Municipal.</p>



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	<p>Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Administração, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente, participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor ao Executivo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.</p>



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

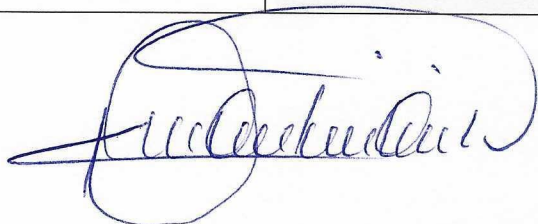
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Eletricista	Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, nos prédios públicos, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Fazer a manutenção da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Encanador	Instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeiram seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Serrar, cortar, conectar e veda tubos e canos, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Cortar, abrir frestas, furos em concreto, para possibilitar passagens, fixações, coletores, necessários às instalações; Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros e congêneres); Montar, instalar e conservar instalações hidráulicas; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

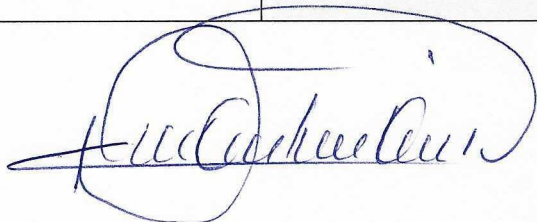
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Enfermeiro	Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados com as vias públicas municipais da sede e do interior do Município, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras públicas; Consultar outros especialistas, como engenheiro eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Agrônomo	Desempenhar atividades de orientação dos agricultores do Município, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistema de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes; promover a orientação sobre métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos; orientar sobre os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas; melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação, beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas, nutrição animal, economia rural e crédito rural; elaborar, coordenar e auxiliar na execução de projetos para formalização de convênios; exercer outras atividades afins e compatíveis com a sua formação e que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Ambiental	Monitorar e desenvolver projetos que tenham por objetivo preservar áreas verdes do Município; Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; Interferir em processo industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas sediadas no Município; Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; Educar e sensibilizar a população a respeito de questões ambientais; Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental; responsabilizar-se por todos os procedimentos que dependam de Licenciamento ambiental; Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável; implantar medidas efetivas de combate à poluição; elaborar projetos de saneamento básico; desenvolver projetos com o objetivo de remediar e recuperar áreas degradadas; Regular e normalizar questões ambientais; Gerir sistemas de informação ambiental; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Elétrico	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamentos; - Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; - Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; - Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; - Utilizar recursos de Informática (Pacote Office Windows e Autocad); - Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Florestal	Promover ações de orientação de aplicação de métodos e técnicas de manejo florestal; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente projetos ambientais e florestais; executar estudos planejamentos e projetos de recuperação ambiental; orientar sobre as técnicas mais adequadas para exploração florestal no Município; elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria aos órgãos do Poder Executivo e aos agricultores e pequenos proprietários rurais do Município; executar, sempre que solicitado, vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos; promover atividades de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaborar orçamentos e a condução de trabalhos técnicos na área florestal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Educador Social	Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Farmacêutico	Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Fiscal de Tributos	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Fisioterapeuta	Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

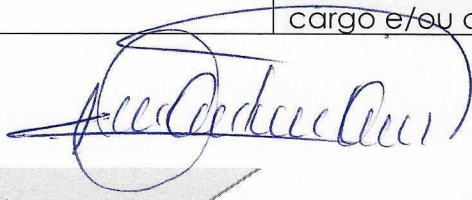


ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Gestor de Convênios	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando a celebração de convênios; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento com as demais Secretarias e órgãos que integram a estrutura administrativa do Município, com vistas à celebração de convênios; Identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasse e convênios; Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios que estejam sob sua supervisão e responsabilidade.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Mecânico	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas dos veículos, máquinas e motores da frota municipal, movidos por quaisquer tipos de combustíveis; efetuar a regulagem de motores, revisar, ajustar, desmontar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de sondagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; elaborar orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; orientar e coordenar equipes de execução em instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção das máquinas pesadas e veículos da Administração Municipal; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde que legalmente habilitado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral e Médico de ESF	Realizar consultas e atendimentos médicos nas unidades de saúde do Município e no Pronto Socorro Municipal; tratar pacientes; implementar ações para a promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, realizar perícias médicas e emitir os respectivos laudos ou atestados delas resultantes; realizar os exames admissionais de candidatos nomeados para o exercício de cargos públicos na Administração Municipal, executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto a comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar o diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individualizada do paciente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Ginecologista	<p>Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exames físicos; Efetuar exame ginecológico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar e avaliar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação (RENAME), quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre os pacientes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Pediatra	<p>- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>





ANEXO IV

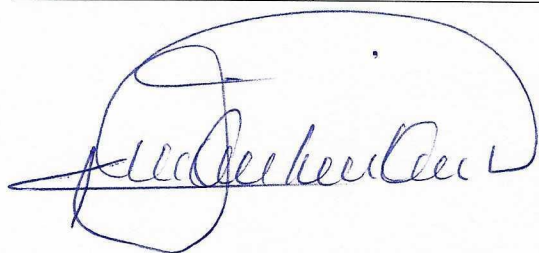
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Psiquiatra	<p>Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; - Efetuar atendimento integral à saúde mental: 1. Realizar anamnese; 2. Efetuar exame físico; 3. Efetuar exame psiquiátrico; 4. Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; 5. Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; 6. Ministras o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); - Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico; - Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; - Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; - Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; - Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Executar outras tarefas afins.</p>

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Veterinário	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários; Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, laticínios, produtos em confeitarias e outros; Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Motorista	Conduzir os veículos automotores que lhe forem entregues de acordo com a sua habilitação, assim entendidos veículos leves, caminhões, caminhonetes, caçambas e demais veículos de transporte que integram a frota municipal, no trajeto ou itinerário determinado por seus superiores de acordo com as regras de trânsito; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realizar o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Motorista de ônibus Escolar	Atuar na condução de veículos de transporte escolar, seguindo as normas de trânsito e realizando as rotas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, vistoriar o veículo antes da sua utilização; Verificar o itinerário da linha, conduzir o veículo em consonância com a regulamentação do conselho nacional de trânsito e normas internas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; detectar falhas e zelar pela conservação do veículo. Tratar os alunos que estão sob a sua condução com educação e cordialidade e cumprir os horários e tempo de viagem previstos e as etapas da viagem e parar nos pontos de embarque, desembarque de passageiros. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Nutricionista	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos destinados à merenda dos estabelecimentos da rede municipal de ensino; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas aos alunos da rede municipal de ensino e aos pacientes atendidos pela secretaria municipal de saúde; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno infantil; orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório dos estabelecimentos escolares na correta preparação de cardápios. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Odontólogo	Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares; Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colaborar na limpeza e manutenção do equipamento que operar; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Operador de Máquinas Agrícolas	Operar máquinas e equipamentos agrícolas que integram a frota municipal; fazer a regulagem das máquinas; acoplar implementos ao sistema mecanizado; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, executando outras operações necessárias ao funcionamento da máquina, para conservá-la em condições de uso; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais; testar a regulagem da máquina e implementos na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico; efetuar a manutenção e pequenos reparos das máquinas e implementos; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; zelar pela limpeza e conservação da máquina e implementos que estiverem sob a sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

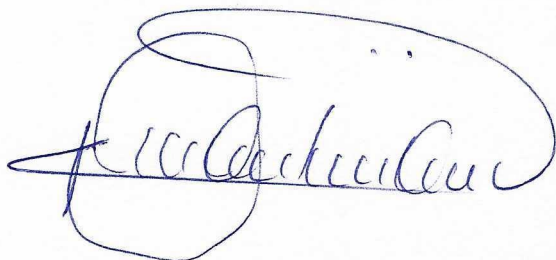
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Pedagogo Assistencial	<p>Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.</p>

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

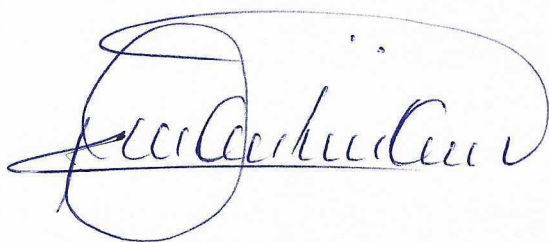
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Pedreiro	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Pregoeiro	Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório nas modalidades de Pregão; proceder o credenciamento dos interessados; receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento as requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame, a classificação e a desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor; elaborar a ata; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação e contratação do objeto licitado, a anulação ou a revogação do procedimento licitatório; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Psicólogo	<p>Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-ser de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



ANEXO IV

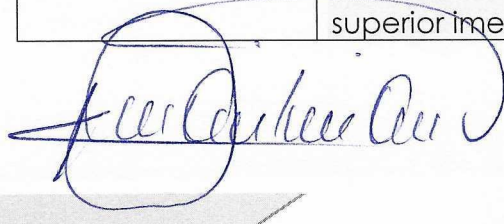
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Procurador do Município	<p>Chefiar a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra o Município, e, desde autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recursos judiciais Apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; assessorar a Fazenda Municipal perante os tribunais de contas; prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração legislativa; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte; manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais; elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente; manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor; exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.</p>

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

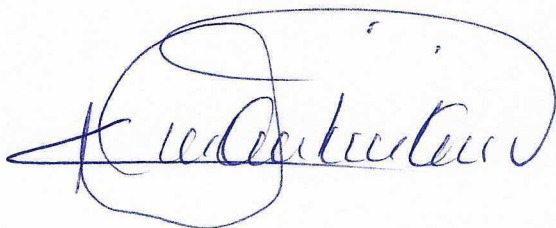
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário de Estabelecimento Escolar	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino ao qual estiver vinculado; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Técnico em Agropecuária	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. Executar medições de áreas agrícolas; Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; Alocar curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Preparar e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Elaborar projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Técnico em Enfermagem	Exercer as atividades atinentes ao cargo sob a supervisão do enfermeiro, envolvendo a orientação e o acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; executar atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; executar atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; realizar o acompanhamento de pacientes em transferências ambulatoriais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função previstas nas normas do Sistema Único de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Tesoureiro	Movimentar os Fundos e as Aplicações financeiras do Município em conjunto com o Secretário de Finanças e com o Prefeito Municipal; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nas instituições bancárias e movimentar depósitos; informar e emitir pareceres atinentes à sua área de atuação; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; confeccionar mapas ou boletins de caixa; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL
DE SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Vigilante de Segurança Pessoal	Zelar pela proteção da incolumidade dos alunos, professores e servidores que estudam ou trabalham nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; fazer o controle de acesso e permanência de pessoas, permitindo a entrada e circulação somente de alunos, servidores e professores no interior das instalações dos estabelecimentos escolares; Exercer outras atividades que lhe forem incumbidas por seu superior hierárquico



ANEXO V

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO OU CONFIANÇA LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

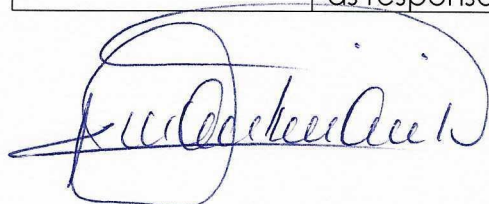
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade; acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, diretores da administração municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração; orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias; assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções, súmulas e deliberações do E. Tribunal de Contas, e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a administração pública; VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do poder executivo Municipal.



ANEXO V

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO OU CONFIANÇA LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor de e Imprensa Comunicação Social	Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Poder Executivo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e nas redes sociais; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Administração Municipal ou com ela possam interferir; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Poder Executivo Municipal e de todos os órgãos que a integram, através de todos os meios de comunicação e de mídias sociais; estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre o Município; analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse do Município atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais; realizar o registro, fotográfico e sob a forma de vídeo de todos os acontecimentos e eventos promovidos pelo Município; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação





ANEXO V

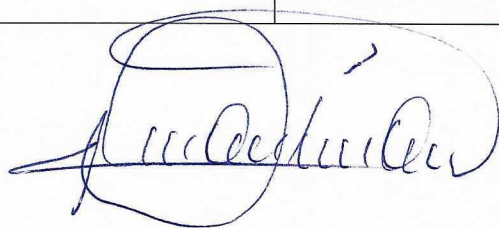
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO OU CONFIANÇA LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial de Gabinete	Elaborar e digitar a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, assim como os textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Prefeito Municipal; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente; controlar a agenda do Prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; realizar as solicitações de diárias, adiamentos de viagens, reserva de hospedagem e de passagens aéreas quando for o caso, relacionadas com as viagens a serem realizadas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Prefeito Municipal;

ANEXO V

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO OU CONFIANÇA LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial de Secretaria	Estabelecer relação com as unidades da Secretaria onde estiver lotado e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação; assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria; acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria; assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Executivo e com o Poder Legislativo; acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Secretaria onde estiver lotado; promover o agendamento de reuniões, encontros e eventos onde o Secretário necessite se fazer presente ou, em caso de impossibilidade de comparecimento, representar-lhe nos mesmos; organizar o arquivo documental da Secretaria onde estiver lotado; responsabilizar-se pela atualização e funcionamento de todos os conselhos municipais vinculados à Secretaria onde estiver lotado; realizar outras atividades que lhe forem incumbidas ou delegadas pela autoridade competente





ANEXO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER

EXECUTIVO MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA	PERCENTUAL
FG – 01	Remuneração equivalente ao cargo de Chefia	20%
FG- 02	Remuneração equivalente aos cargos de Direção e Assessoramento	20%
FG-03	Remuneração equivalente ao cargo de Secretário Municipal	20%
FG-04	Remuneração equivalente ao cargo de Chefia	30%
FG-05	Remuneração equivalente aos cargos de Direção e Assessoramento	30%
FG-06	Remuneração equivalente ao cargo de Secretário Municipal	30%
FG-07	Remuneração equivalente ao cargo de Chefia	40%
FG-08	Remuneração equivalente aos cargos de Direção e Assessoramento	40%
FG-09	Remuneração equivalente ao cargo de Secretário Municipal	40%