

## LEI Nº 1340/2010

**SÚMULA: Dispõe sobre Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Município de Nova Santa Rosa e dá outras providências.**

**A Câmara Municipal de Nova Santa Rosa, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:**

### LEI

#### CAPÍTULO I PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO

##### Seção I Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos servidores públicos municipais de Nova Santa Rosa, Estado do Paraná.

**Art. 2º** Fica instituído o Plano de Cargos e de Remuneração (PCR) para os servidores da administração pública do Município de Nova Santa Rosa.

**Parágrafo único.** O PCR, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo dar organicidade e sistematicidade à ação do Poder Público, fundamentando-se na valorização dos servidores públicos municipais, bem como buscando o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

#### CAPÍTULO II DOS CARGOS

##### Seção I Disposições Preliminares

**Art. 3º** Constituem o Plano de Cargos e de Remuneração:

I - quadro: é o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público na resolução de seus objetivos fundamentais;

II - cargo: é o conjunto de funções, deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

III - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho;

IV - padrão: é o vencimento expresso em algarismos arábicos, aplicável a cada cargo como retribuição financeira pelo seu efetivo exercício;

V - referência: é a posição na faixa de vencimentos, identificada por letras “A” a “Q”, correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial.

## **Seção II Do Quadro Próprio**

**Art. 4º** O Quadro Próprio do Poder Executivo será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público municipal.

## **Seção III Do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo**

**Art. 5º** Os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal de Nova Santa Rosa, sua estrutura, atribuições, classificação e princípios de carreira e vencimentos são os constantes desta lei e seus anexos.

**Parágrafo único.** As disposições da presente lei não se aplicam aos servidores dos demais quadros de pessoal integrante de carreiras estabelecidas por legislação própria.

**Art. 6º** Os cargos públicos, de provimento efetivo, da Administração Pública do Município de Nova Santa Rosa são os constantes do Anexo I – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo, não são permanentes e podem ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** A criação de cargos públicos será de competência do Chefe do Poder Executivo mediante aprovação do Poder Legislativo, ficando esta subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

## **Seção IV Dos Cargos Públicos**

**Art. 7º** Os cargos públicos serão divididos em grupos ocupacionais de acordo com a natureza profissional do trabalho, escolaridade exigida e a complexidade de atribuições, da seguinte forma:

**I - ADMINISTRATIVO - GOA:** abrange os cargos relacionados com atribuições de gestão governamental, para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e de operacionalização e prestação de serviços, controle interno e registro e à avaliação da legalidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos da administração e cargos com atribuições de apoio técnico-administrativo e auxiliar na operacionalização de atividades de apoio administrativo e auxiliar na prestação dos serviços de administração geral;

**II - SERVIÇOS GERAIS - GES:** compreende os cargos com atribuições e tarefas rotineiras, relacionados às atividades operacionais, de limpeza, de conservação, de instalação e copa, que requerem de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos, e/ou habilitação para operação de máquinas e veículos;

**III - PROFISSIONAL - GOP:** compreende os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de profissionalização e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano, exigindo formação de nível superior, de acordo com a natureza do cargo.

## Seção V

### Da Organização da Carreira e Remuneração dos Cargos de Provedimento Efetivo

**Art. 8º** Os grupos ocupacionais, a denominação, o número de vagas, a carga horária semanal e a escolaridade exigida para cada cargo público são os constantes do Anexo I – Quadro de Cargos Públicos de Provedimento Efetivo.

§ 1º Ato do Chefe do Poder Executivo poderá determinar jornadas de trabalho concentradas ou diferenciadas das definidas no Anexo I, observado o interesse público.

§ 2º Poderá ser permitida a redução da carga horária prevista no Anexo I, a critério do Chefe do Poder Executivo, observado o interesse público e reduzidos os vencimentos na mesma proporção.

§ 3º Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, poderá ser instituído sistema de compensação de horário - Banco de Horas - hipótese em que a jornada diária de trabalho poderá ser superior a normal, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, que deverá ser regulamentado por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 9º** Os vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo II – Quadro de Vencimentos - Cargos Efetivos, composto por 17 (dezessete) referências salariais, descritas em letras, prevendo a possibilidade da aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho, podendo o servidor se aposentar e não ter atingido a última referência salarial da tabela, ou seja, a referência “Q”.

**Parágrafo único.** A referência salarial “A”, do Anexo II – Quadro de Vencimentos - Cargos Efetivos representa o piso salarial inicial do cargo público, sendo esta a referência onde o servidor concursado cumprirá o estágio probatório.

**Art. 10.** A descrição básica das atribuições dos cargos públicos são as constantes no Anexo III – Atribuições dos Cargos Públicos.

**Art. 11.** O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado, alterado e/ou reajustado, mediante ato do Executivo Municipal sob apreciação e autorização do Legislativo e

de conformidade com o Art. 5º da Emenda Constitucional nº. 19 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000).

§ 1º O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado os casos previstos nesta lei e na Constituição Federal.

§ 2º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores públicos, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzida àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

## **Seção VI**

### **Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão**

**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia ou de assessoramento.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, preferencialmente por servidores públicos de carreira técnica ou profissional da Administração Municipal, nos termos de legislação específica.

§ 2º Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado pela Câmara Municipal, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

## **Seção VII**

### **Funções de Provimento Temporário por Prazo Determinado**

**Art. 13.** Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a Administração Pública do Município de Nova Santa Rosa poderá efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em legislação própria, atendendo os seguintes preceitos:

I - realização de teste seletivo, ressalvado os casos de calamidade pública;

II - contrato com prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 14.** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - atender situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos epidêmicos e sua prevenção;

III - atender outras situações de emergência definidas em lei;

IV - atendimento de convênios, cuja execução não seja possível com o pessoal já vinculado ao Município.

**Art. 15.** O recrutamento do pessoal a ser contratado, dar-se-á através de processo seletivo simplificado, mediante publicação do respectivo edital no órgão Oficial do Município.

§ 1º A contratação de pessoal para atender as situações de calamidade pública e de surtos endêmicos já instalados prescindirá de processo seletivo, bastando à convocação através de qualquer outro meio de comunicação, devidamente comprovado.

§ 2º A admissão para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração do contrato pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade.

§ 3º A situação do pessoal admitido temporariamente não confere direito nem expectativa de direito de efetivação no serviço público municipal.

**Art. 16.** É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste capítulo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

### CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 17.** A investidura nos cargos públicos que compõem o plano de carreira ocorrerá através da nomeação, na referência inicial correspondente ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público.

**Art. 18.** Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II - nomeação, quando se tratar de cargo de provimento em comissão, nos termos de lei específica;

III - admissão por tempo determinado, em razão de classificação em teste seletivo.

**Art. 19.** O provimento no cargo efetivo se dará na referência inicial, atendidos os seguintes requisitos para a investidura:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em concurso público;

III - registro profissional regular no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

**Parágrafo único.** A comprovação do preenchimento dos requisitos I a IV do caput deste artigo precederá a nomeação.

#### Seção II Do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho

**Art. 20.** O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 21.** São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos 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, assegurada ampla defesa.

§ 2º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 22.** Os servidores públicos municipais, nomeados em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos à avaliação de desempenho, que incluirá obrigatoriamente parâmetros de qualidade do exercício profissional, obedecidos aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, considerando os seguintes preceitos:

I - preceitos gerais: medir a eficiência e a produtividade do servidor instrumentando a administração para:

a) avaliação de estágio probatório;

b) avaliação de desempenho funcional;

c) avanço funcional.

II - preceitos legais: cumprir a legislação no tocante ao estágio probatório e promover a avaliação periódica dos servidores públicos, onde se verificará o cumprimento das normas de procedimento e conduta no desempenho das atribuições, assim como a assiduidade, a pontualidade, a disciplina, a eficiência e a responsabilidade.

**Art. 23.** A avaliação de desempenho é um sistema que aprecia o servidor de carreira, quanto à sua capacidade para o trabalho e execução das tarefas que são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

§ 1º As avaliações de estágio probatório serão efetuadas semestralmente e de desempenho e avanço funcional serão efetuadas anualmente, no mês de junho, pelo chefe imediato, supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 2º O método de avaliação de desempenho dos servidores estáveis para fins de avanço funcional será o mesmo do estágio probatório e de desempenho funcional, no mesmo critério de agrupamento de cargos.

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos informará, em documento próprio, os servidores a serem avaliados, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de 30 (trinta dias) do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de 15 (quinze dias).

**Art. 24.** A avaliação de estágio probatório dos servidores públicos municipais terá como base os requisitos complementares descritos abaixo e os requisitos legais descritos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais:

- I - conhecimento do trabalho;
- II - qualidade do trabalho;
- III - interesse pelo trabalho;
- IV - iniciativa no trabalho;
- V - integração em trabalho de equipe.

§ 1º Três meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente à avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o disposto nesta Lei, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º A apuração dos requisitos, de que trata este artigo, deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período de estágio probatório, caso não aprovado na avaliação final.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 25.** As avaliações de desempenho de que trata o inciso I do artigo 22 serão submetidas ao parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho, designada pelo Chefe do Poder Executivo, constituída por 5 (cinco) membros, sendo:

- I - presidente Secretário de Administração;
- II - diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- III - um (1) servidor efetivo indicado pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - dois (2) servidores eleitos dentre os efetivos.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos informará, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho terá mandato de 3 (três) anos:

I - os membros dos incisos I e II do caput deste artigo serão substituídos a critério do Chefe do Poder Executivo.

II - os membros dos incisos III e IV do caput serão substituídos ao final do mandato, sendo vedada a recondução.

§ 3º A administração municipal fará o acompanhamento periódico, para subsidiar a avaliação final do estágio probatório e o servidor avaliado será informado do resultado de cada avaliação de acompanhamento.

**Art. 26.** Ao servidor público que for exonerado em qualquer fase do estágio probatório, por resultado insatisfatório de sua avaliação de desempenho, ser-lhe-á assegurado vista do processo, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Considera-se como resultado insatisfatório para a avaliação de desempenho que trata o caput deste artigo aquele que não atingiu o fator “regular”.

§ 2º A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 3º Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o servidor em estágio probatório terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 27.** A coordenação da avaliação de desempenho e do estágio probatório ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

**Art. 28.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho e pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO IV DO AVANÇO FUNCIONAL

**Art. 29.** O servidor avançará na carreira através de:

- I - progressão;
- II - promoção por capacitação.

### Seção I Progressão

**Art. 30.** A progressão salarial consiste na passagem do servidor de uma referência para a seguinte, a cada 2 (dois) anos, concedida através da aprovação na avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** O servidor, em efetivo exercício, contemplado com a progressão, avançará 01 (uma) referência, reiniciando-se então, nova contagem de tempo para efeito de nova progressão.

**Art. 31.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial onde se encontrar;
- III – ter sido avaliado anualmente;
- IV – ter obtido nas avaliações anuais, na média, o fator “Bom”, em cada uma das questões, observadas as normas dispostas nesta lei;
- V - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único.** A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

**Art. 32.** Caso não alcance o fator mínimo para progressão (fator bom) na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão funcional.

**Art. 33.** A progressão salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

**Art. 34.** Será declarada sem efeito a progressão salarial indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, ressalvados os casos de má-fé, onde deverá ser apurado os responsáveis e realizada a restituição aos cofres públicos dos valores pagos indevidamente.

**Art. 35.** Não será beneficiado com a progressão salarial o servidor que:

I - estiver em estágio probatório;

II - estiver em disponibilidade, salvo quando a disponibilidade for com ônus para o Município;

III - estiver em licença sem vencimentos;

IV - tiver sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, exceto advertência e repreensão, respeitado o disposto no inciso VII;

V - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 1 (um) ano, ininterruptamente;

VI - tenha faltado ao serviço por 10 (dez) dias alternados ou 5 (cinco) dias consecutivos, em cada exercício;

VII - que tenha recebido formalmente duas advertências escritas ou uma suspensão do serviço;

VIII - seja considerado inapto física ou mentalmente;

IX - estiver em licença para o desempenho de mandato eletivo ou representação classista;

X - estiver aposentado;

XI - estiver em reclusão;

XII - estiver submetido a processo administrativo.

**Art. 36.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões serão pagos ao servidor em até 3 (três) meses do seu processamento.

**Parágrafo único.** O Município de Nova Santa Rosa incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

## **Seção II**

### **Promoção por Capacitação**

**Art. 37.** A promoção por capacitação consiste em gratificação ao servidor estável e em efetivo exercício mediante comprovação da habilitação em instituições de ensino credenciadas, observados os seguintes requisitos:

I - avaliação de certificados ou diplomas expedidos por Instituição de Ensino reconhecida legalmente;

II - ter concluído o estágio probatório;

III - necessidade de compatibilização entre as atribuições do cargo e o conteúdo programático do curso realizado;

IV - obtenção de fator “Bom” nas avaliações de desempenho a que for submetido.

§ 1º Os títulos de que trata o inciso I, não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da promoção, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização para a presente promoção.

§ 2º A promoção de que trata o caput deste artigo fica condicionada às disponibilidades orçamentárias e financeiras.

§ 3º Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro de Cargos Públicos de Provedimento Efetivo não lhes darão direito ao benefício estabelecido no caput deste artigo.

§ 4º Nos casos de concessão indevida e/ou fraude na concessão do benefício ou dos certificados ou diplomas apresentados, fica assegurado o direito da Administração revogar o benefício concedido, bem como será obrigatório o ressarcimento dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das demais sanções civis e criminais.

§ 5º Os servidores já beneficiados com o adicional de graduação, previsto no artigo 98 da lei nº 632/1996, manterão o benefício, não fazendo jus a nova promoção por capacitação de que trata esta lei, pelos mesmos títulos e para a mesma graduação.

**Art. 38.** Aos servidores municipais, ser-lhe-ão concedido no caso de promoção, valor adicional ao vencimento básico, na seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Administrativo:

a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem certificado de curso de graduação;

b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem certificado de pós-graduação;

c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem certificado de mestrado.

II - Grupo Ocupacional Serviços Gerais:

a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem certificado de conclusão do ensino médio;

b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem certificado de conclusão de curso de graduação;

c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem certificado de pós-graduação.

III - Grupo Ocupacional Profissional:

a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem certificado de curso de pós-graduação;

b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem certificado de mestrado;

c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem certificado de doutorado ou pós-doutorado.

## CAPÍTULO V DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

**Art. 39.** Fica prevista a utilização de fichas de avaliação, específicas para cada grupo de cargos, constituídas de 10 (dez) questões assim definidas:

I - Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório: serão constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos requisitos legais e 5 (cinco) questões relacionadas aos requisitos complementares;

II - Avaliação Periódica dos Servidores Estáveis: constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores operacionais;

III - Avaliação para Avanço Funcional: constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores operacionais.

### **Seção I Dos Requisitos Legais**

**Art. 40.** Os requisitos legais são os mencionados no inciso II do artigo 22, aplicados unicamente, para avaliação de servidores em estágio probatório, a saber:

I - assiduidade: frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando o seu trabalho;

II - pontualidade: cumprimento com os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho, bem como das atividades;

III - disciplina: cumprimento das normas e obrigações do cargo/função, bem como das determinações superiores;

IV - eficiência: maneira com que o servidor executa suas atividades;

V - responsabilidade: capacidade de responder pelos compromissos assumidos nas atribuições do seu cargo/função.

### **Seção II Dos Requisitos Complementares**

**Art. 41.** Os fatores complementares dizem respeito a atuação do servidor no exercício de seu cargo ou a requisitos considerados indispensáveis aquele exercício, aplicados enquanto em estágio probatório:

I - conhecimento do trabalho: considera o grau de conhecimento das rotinas, objetivo e procedimentos demonstrados pelo servidor;

II - qualidade do trabalho: considera a exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executada pelo servidor;

III - interesse pelo trabalho: considera a intensidade do envolvimento demonstrada pelo avaliado no desenvolvimento do seu trabalho;

IV - iniciativa no trabalho: considera a atenção do avaliado diante de situações imprevistas, bem como da rotina que vem desenvolvendo;

V - integração em trabalho de equipe: considera o tratamento dispensado aos colegas,

chefes e público em geral e a disponibilidade para colaboração.

### **Seção III** **Dos Fatores Comportamentais**

**Art. 42.** Os fatores comportamentais são os que se referem às atitudes que caracterizam o cargo/função, os elementos facilitadores, condições favoráveis para o melhor desempenho das tarefas em relação à postura do servidor.

**Parágrafo único.** Os fatores comportamentais serão comuns para todos os cargos, a saber:

I - desempenho: considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições;

II - relacionamento: tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho;

III - comunicação: considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. leva em conta opiniões, sugestões, soluções e participação em treinamento e reuniões;

IV - adaptação: considera a capacidade de ajustamento do servidor em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia disposição para exercer diferentes tarefas;

V - organização: considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência a execução e os resultados das tarefas.

### **Seção IV** **Dos Fatores Operacionais**

**Art. 43.** Os fatores operacionais são os que se referem aos procedimentos típicos das funções e os objetivos específicos do cargo/função ocupado pelo avaliado.

**Parágrafo único.** Os fatores operacionais terão a seguintes especificidades:

I - conhecimento do trabalho e eficácia: avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho;

II - zelo no trato dos bens materiais: determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais;

III - experiência prática: diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho;

IV - atenção e qualidade: considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva-se em consideração a eficácia do resultado final;

V - atendimento ao público: avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;

VI - comprometimento e ética: avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade;

VII - conhecimento da legislação: considera o grau de conhecimento sobre a

legislação vigente específica da função e o grau de domínio de aplicação dos procedimentos adequados a cada caso;

VIII - conhecimento da organização: considera a base de conhecimentos da estrutura e funcionamento da organização e a condição de identificar pessoas e suas respectivas funções a fim de encaminhar corretamente;

IX - dedicação ao serviço: forma pela qual se dedica ao trabalho e às suas atribuições;

X - uso do equipamento: considera o discernimento quanto à utilização adequada de equipamentos e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais;

XI - capacidade de supervisão: considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento de seus subordinados em situações do exercício do trabalho.

## **Seção V Da Graduação**

**Art. 44.** Cada um dos fatores descritos deverá obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis ao qual estarão graduados entre o fraco - Sub-ítem 1) e o ótimo-Sub-ítem 4), a saber:

I - Sub-ítem 1) o servidor naquele fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo;

II - Sub-ítem 2) o servidor naquele fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo;

III - Sub-ítem 3) o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV - Sub-ítem 4) o servidor naquele fator excedeu o desempenho esperado para o cargo.

**Parágrafo único.** Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação com o objetivo de indicar os vários comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

## **CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 45.** A função gratificada é o encargo de chefia atribuído a servidor público efetivo, mediante designação.

**Parágrafo único** Não perderá a gratificação o servidor público que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças para tratamento de saúde, gestação, adoção, paternidade, por doença em pessoa da família e para serviço obrigatório por lei.

**Art. 46.** Conceder-se-á gratificação ao servidor público municipal:

I - Gratificação de Regime de Tempo Integral: retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão durante as vinte e quatro horas do dia, não podendo ser superior a 80% (oitenta por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extras e

desde que não esteja contemplada em gratificação ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo;

II - Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 60% (sessenta por cento) do vencimento base, desde que não esteja contemplada em gratificações ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo;

III - Gratificação opcional pelo exercício de Cargo em Comissão: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, ao servidor cujo vencimento do cargo público for superior ao do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, em valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do símbolo deste último, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo.

§ 1º As vantagens de que tratam os incisos I, II e III, do caput deste artigo, são mutuamente excludentes.

§ 2º A designação para as funções de que tratam os incisos do caput deste artigo, será feita pelo Chefe do Poder Executivo, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 3º No ato da designação o Chefe do Poder Executivo fixará o percentual da gratificação de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo, para aplicação aos integrantes do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração.

§ 4º No interesse e conveniência da Administração Pública poderá ser concedida a gratificação nos termos dos incisos I e II do caput deste artigo a integrante do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo que se encontre em estágio probatório.

§ 5º As gratificações de que tratam os incisos deste artigo perdurarão pelo período em que o servidor estiver no exercício da respectiva função, não se incorporando ao seu vencimento, a qualquer título.

**Art. 47.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração a perfeita observância do disposto nos parágrafos anteriores, acompanhando a movimentação interna dos servidores que recebam as referidas gratificações, extinguindo a aplicação daquelas quando extinto o fato gerador que as deu ensejo.

**Art. 48.** A designação para função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

**Art. 49.** O servidor integrante do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, como secretário, diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada.

**Parágrafo único.** A opção de que trata o caput deste artigo, deverá ser feita por escrito e constará no decreto de nomeação.

## CAPÍTULO VII DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 50.** A gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente lei compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a qual caberá, essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações dos cargos públicos;

III - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e a previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, progressão, promoção, remanejamento, movimentação ou reabilitação de pessoal;

IV - submeter ao Chefe do Poder Executivo os atos necessários à implantação e aplicação desta lei.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo da Administração do Município de Nova Santa Rosa serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta lei, observando rigorosamente o disposto neste capítulo e mesmo vencimento

§ 1º A execução do presente enquadramento será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, sob supervisão de comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O enquadramento será feito no vencimento em valor igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido, nas Tabelas de Referência de Vencimentos, constantes do Anexo II, Quadro de Vencimentos – Cargos efetivos, desta lei.

§ 3º Os benefícios da progressão e da promoção só serão aplicados depois de decorridos 90 dias da vigência desta lei.

**Art. 52.** As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 53.** Ao integrante, nesta data, de cargo do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, que não atender ao grau de escolaridade e requisitos mínimos constantes dos anexos integrantes desta lei, fica assegurado o direito adquirido.

**Parágrafo único.** Os integrantes do Quadro de Pessoal que antes da entrada em vigor desta lei, possuíam escolaridade superior ao que era exigida para provimento do cargo, não farão jus a promoção de que trata o artigo 37 desta Lei, se a escolaridade que possuem atualmente seja pré-requisito de investidura no cargo nos termos desta lei.

**Art. 54.** Toda e qualquer alteração de vencimento, gratificação ou remuneração previstas nesta lei, submete-se à Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº. 101/2001, tornando-se sem efeito se os percentuais de despesa de pessoal ultrapassar o limite legal.

**Art. 55.** Para ter direito a progressão de que trata o artigo 30 desta lei, o servidor deverá ter cumprido no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial referente a última avaliação de desempenho ou progressão por tempo de serviço.

**Art. 56.** O Chefe do Poder Executivo, através de decreto, para fiel execução desta lei, regulamentará os procedimentos da avaliação de desempenho, estabelecendo o método objetivo de aplicação e os critérios a serem considerados, a fim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação da administração municipal.

**Art. 57.** O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

**Art. 58.** O cargo de assessor jurídico passa a denominar-se procurador jurídico.

**Art. 59.** Ficam extintos ao vagarem os cargos de operador computador, assistente administrativo, auxiliar de consultório odontológico, auxiliar administrativo, telefonista p.s, zelador distrital, gari, vigilante, monitora de cursos e zeladora.

**Art. 60.** São partes integrantes da presente lei os Anexos I, II e III que a acompanham.

**Art. 61.** Esta Lei entra em vigor no 1º (primeiro) dia de janeiro de 2011, revogando a Lei nº. 774, de 07 de novembro de 2002; Lei nº 778/2002, de 20 de novembro de 2002, Lei nº 793, de 12 de março de 2003, Lei nº 814, de 21 de agosto de 2003, Lei nº 864, de 23 de junho de 2004, Lei nº 898, de 18 de maio de 2005, Lei nº 916, de 03 de agosto de 2005, Lei nº 1.007, de 22 de dezembro de 2006; Lei nº 1.038, de 18 de março de 2007; Lei nº 1.088, de 24 de outubro de 2007.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em 27 de dezembro de 2010.**

**NORBERTO PINZ**  
**Prefeito Municipal**

### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	Nº Vagas	CARGOS	Carga Horária	Escolaridade
PROFISSIONAL	04	MÉDICO	20 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
	04	DENTISTA	20 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
	01	ENGENHEIRO CIVIL	20 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
	01	PROCURADOR JURÍDICO	20 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
	01	NUTRICIONISTA	20 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	01	FONOAUDIÓLOGO	20 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	01	FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	02	ASSISTENTE SOCIAL	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	02	PSICÓLOGO	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	01	CONTADOR	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
	01	BIBLIOTECÁRIO	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	04	INSTRUTOR DE ESPORTES	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação
	01	FARMACÊUTICO	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
	01	ENFERMEIRO	40 horas	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho de Classe
ADMINISTRATIVO	04	AGENTE CULTURAL	40 horas	Ensino Médio completo
	01	ADMINISTRADOR DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS	40 horas	Ensino Médio completo
	01	OPERADOR COMPUTADOR (EM EXTINÇÃO)	40 horas	Ensino Médio completo

	02	AGENTE FISCAL	40 horas	Ensino Médio completo
	05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	40 horas	Ensino Médio completo
	02	FISCAL SANITÁRIO	40 horas	Ensino Médio completo
	11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Médio completo
	08	AUXILIAR ENFERMAGEM	40 horas	Ensino Médio completo e curso profissionalizante
	01	AUXILIAR CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Médio completo e curso profissionalizante
	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Médio completo
	10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	40 horas	Ensino Médio completo
	02	AUXILIAR BIBLIOTECA	40 horas	Ensino Médio completo
	03	TELEFONISTA P.S <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Médio completo
	02	TÉCNICO AGRÍCOLA	40 horas	Ensino Médio Profissionalizante completo na área de atuação
	12	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 horas	Ensino Médio completo
	04	AGENTE DA DENGUE – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40 horas	Ensino Médio completo
SERVIÇOS GERAIS	11	OPERADOR DE MÁQUINA	40 horas	Ensino Fundamental completo
	01	MECÂNICO	40 horas	Ensino Fundamental completo
	19	MOTORISTA	40 horas	Ensino Fundamental completo
	03	OPERADOR BRITADOR	40 horas	Ensino Fundamental completo
	03	PEDREIRO	40 horas	Ensino Fundamental completo
	01	AUXILIAR MECÂNICO	40 horas	Ensino Fundamental completo
	06	VIGIA	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
	55	SERVIÇOS GERAIS	40 horas	Ensino Fundamental incompleto
	01	ZELADOR DISTRITAL <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Fundamental completo
	06	GARI <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Fundamental completo
	02	VIGILANTE <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Fundamental completo
	01	MONITORA DE CURSOS <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Fundamental completo

	17	ZELADORA <b>(EM EXTINÇÃO)</b>	40 horas	Ensino Fundamental completo
	02	MERENDEIRA	40 horas	Ensino Fundamental completo

## ANEXO II - QUADRO DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

CLASSE	CARGO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Profissional 20 horas	MÉDICO	1*	1.429,51	1.472,40	1.516,57	1.562,07	1.608,92	1.657,20	1.706,91	1.758,12	1.810,86	1.865,19	1.921,14	1.978,79	2.038,14	2.099,30	2.162,28	2.227,13	2.293,96
	DENTISTA	2*	1.429,51	1.472,40	1.516,57	1.562,07	1.608,92	1.657,20	1.701,91	1.758,12	1.810,86	1.865,19	1.921,14	1.978,79	2.038,14	2.099,30	2.162,28	2.227,13	2.293,96
	ENGENHEIRO CIVIL	3*	1.429,51	1.472,40	1.516,57	1.562,07	1.608,92	1.657,20	1.701,91	1.758,12	1.810,86	1.865,19	1.921,14	1.978,79	2.038,14	2.099,30	2.162,28	2.227,13	2.293,96
	PROCURADOR JURÍDICO	42*	1.429,51	1.472,40	1.516,57	1.562,57	1.608,92	1.527,20	1.701,91	1.758,12	1.810,86	1.865,19	1.921,14	1.978,79	2.038,14	2.099,30	2.162,28	2.227,13	2.293,96
Profissional 40 horas	INSTRUTOR DE ESPORTES	41*	1.518,76	1.564,32	1.611,25	1.659,59	1.709,38	1.760,66	1.813,49	1.867,88	1.923,93	1.981,64	2.041,10	2.102,32	2.165,38	2.230,35	2.297,25	2.366,19	2.437,17
	FISCAL DE TRIBUTOS	5*	1.890,51	1.956,15	2.021,82	2.087,44	2.153,09	2.218,72	2.284,38	2348,94	2.415,66	2.481,29	2.546,94	2.612,58	2.678,24	2.743,87	2.809,52	2.875,15	2.940,78
	ASSISTENTE SOCIAL	50*	1.518,76	1.564,32	1.611,25	1.659,59	1.709,38	1.760,66	1.813,49	1.867,88	1.923,93	1.981,64	2.041,10	2.102,32	2.165,38	2.230,35	2.297,25	2.366,19	2.437,17
	PSICÓLOGA	45*	1.518,76	1.564,32	1.611,25	1.659,59	1.709,38	1.760,66	1.713,49	1.867,88	1.923,93	1.981,64	2.041,10	2.102,32	2.165,38	2.230,35	2.297,25	2.366,19	2.439,17
	NUTRICIONISTA	46*	818,60	843,16	868,46	894,53	921,34	948,99	977,46	1.006,77	1.036,99	1.068,10	1.100,13	1.133,14	1.167,14	1.202,15	1.238,21	1.275,36	1.313,61
	FONOAUDIÓLOGO	47*	818,60	843,16	868,46	894,53	921,34	948,99	977,46	1.006,77	1.036,99	1.068,10	1.100,13	1.133,14	1.167,14	1.202,15	1.238,21	1.275,36	1.313,61
	CONTADOR	44*	1.829,23	1.884,10	1.940,61	1.998,83	2.058,80	2.120,57	2.184,19	2.249,71	2.317,19	2.386,72	2.458,32	2.532,08	2.608,03	2.686,27	2.766,86	2.849,87	2.935,36
	BIBLIOTECÁRIO	7*	1.092,29	1.141,46	1.192,81	1.247,21	1.284,60	1.323,15	1.362,84	1.403,73	1.445,85	1.489,22	1.533,90	1.579,91	1.627,31	1.676,15	1.726,42	1.778,22	1.831,56
	FARMACÊUTICO	37*	2.230,69	2.297,61	2.367,19	2.438,21	2.511,36	2.586,70	2.664,29	2.744,23	2.826,55	2.911,35	2.998,68	3.088,64	3.181,30	3.276,74	3.375,05	3.476,30	3.580,58
	ENFERMEIRO	38*	2.230,69	2.297,61	2.367,19	2.438,21	2.511,36	2.586,70	2.664,29	2.744,23	2.826,55	2.911,35	2.998,68	3.088,64	3.181,30	3.276,74	3.375,05	3.476,30	3.580,58
Administrativo 40 horas	OPERADOR DE COMPUTADOR	9*	1.233,17	1.259,48	1.297,66	1.336,58	1.376,68	1.417,97	1.460,51	1.504,34	1.549,47	1.595,95	1.643,83	1.693,15	1.743,93	1.796,26	1.850,14	1.905,66	1.962,82
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	52*	940,91	969,12	998,20	1.028,14	1.059,00	1.090,76	1.123,49	1.157,19	1.191,90	1.227,66	1.264,49	1.302,43	1.341,50	1.381,75	1.423,20	1.465,88	1.509,88
	ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	48*	940,91	969,12	998,20	1.028,14	1.059,00	1.090,76	1.123,49	1.157,19	1.191,90	1.227,66	1.264,49	1.302,43	1.341,50	1.381,75	1.423,20	1.465,88	1.509,88
	AGENTE CULTURAL	49*	940,91	969,12	998,20	1.028,14	1.059,00	1.090,76	1.123,49	1.157,19	1.191,90	1.227,66	1.264,49	1.302,43	1.341,50	1.381,75	1.423,20	1.465,88	1.509,88
	AGENTE FISCAL	10*	1.129,08	1.163,20	1.197,83	1.233,77	1.270,78	1.308,91	1.348,18	1.388,61	1.430,28	1.473,19	1.517,39	1.562,91	1.609,80	1.658,09	1.707,83	1.759,07	1.811,84
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11*	1.159,08	1.163,20	1.197,83	1.233,77	1.270,78	1.308,91	1.348,18	1.388,61	1.430,28	1.473,19	1.517,39	1.562,91	1.609,80	1.658,09	1.707,83	1.759,07	1.811,84
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12*	940,91	971,01	1.000,15	1.030,14	1.061,05	1.092,88	1.125,67	1.159,43	1.194,22	1.230,05	1.266,94	1.304,96	1.344,09	1.384,43	1.425,96	1.468,73	1.512,80
	AUX. CONS. ADONTOLÓGICO	13*	940,91	971,01	1.000,15	1.030,14	1.061,05	1.092,88	1.125,67	1.159,43	1.194,22	1.230,05	1.266,94	1.304,96	1.344,09	1.384,43	1.425,96	1.468,73	1.512,80

Prefeitura Municipal

	FISCAL SANITÁRIO	14*	978,53	1.007,88	1.038,12	1.069,27	1.101,36	1.134,39	1.168,43	1.203,48	1.239,58	1.276,76	1.315,06	1.354,52	1.395,16	1.437,01	1.480,11	1.524,53	1.5701,26
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15*	835,86	860,94	866,77	913,38	940,78	968,99	998,07	903,17	1.058,85	1.090,61	1.123,34	1.157,03	1.191,74	1.227,50	1.264,33	1.302,25	1.341,32
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	53*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	16*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	TELEFONISTA P.S	18*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	TÉCNICO AGRÍCOLA	19*	1.232,61	1.269,57	1.307,66	1.346,90	1.387,31	1.428,92	1.471,80	1.515,94	1.561,67	1.608,26	1.656,51	1.706,22	1.757,40	1.810,12	1.864,41	1.920,35	1.977,96
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	39*	558,50	575,25	591,21	610,28	628,60	647,46	666,89	686,89	707,50	728,72	750,58	773,09	796,30	820,17	844,78	870,10	896,21
	AGENTE DA DENGUE - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	40*	640,30	665,92	689,22	713,34	738,32	764,15	790,90	818,58	847,22	876,88	907,57	939,33	972,22	1.006,24	1.041,45	1.077,90	1.115,63
	OPERADOR DE MÁQUINAS	20*	978,53	1.007,88	1.038,12	1.069,27	1.101,36	1.134,39	1.168,43	1.203,48	1.239,58	1.276,76	1.315,06	1.354,52	1.395,16	1.437,01	1.480,11	1.524,53	1.570,26
Serviços Gerais 40 horas	MECÂNICO	21*	978,53	1.007,88	1.038,12	1.069,27	1.101,36	1.134,39	1.168,43	1.203,48	1.239,58	1.276,76	1.315,06	1.354,52	1.395,16	1.437,01	1.480,11	1.524,53	1.570,26
	MOTORISTA	22*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	OPERADOR DE BRITADOR	23*	696,56	726,09	755,58	785,13	814,63	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	991,69	1.021,23	1.050,71	1.080,23	1.109,75	1.139,27	1.168,91
	PEDREIRO	24*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	AUXILIAR MECÂNICO	28*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	MERENDEIRA	25*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	MONITORA DE CURSOS	27*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	VIGILANTE	33*	724,41	746,15	768,54	791,58	815,35	844,14	873,64	903,17	932,67	962,19	989,47	1.019,15	1.049,72	1.081,23	1.113,65	1.147,06	1.181,47
	VIGIA	51*	550,27	566,78	583,79	601,29	619,34	637,92	657,06	676,77	697,07	717,99	739,53	761,71	784,57	808,10	832,34	857,30	883,04
	SERVIÇOS GERAIS	30*	535,27	554,00	573,39	593,46	614,23	635,74	657,98	685,84	712,34	738,89	765,36	791,88	818,38	844,91	870,24	896,36	923,24
	ZELADOR DISTRITAL	31*	535,27	554,00	573,39	593,46	614,23	635,74	657,98	686,84	712,34	738,89	765,36	791,88	818,38	844,91	870,24	896,36	923,24
	GARI	32*	535,27	554,00	573,39	593,46	614,23	635,74	657,98	686,84	712,34	738,89	765,36	791,88	818,38	844,91	870,24	896,36	923,24
	ZELADORA	29*	535,27	554,00	573,39	593,46	614,23	635,74	657,98	685,84	712,34	738,89	765,36	791,88	818,38	844,91	870,24	896,36	923,24

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GES

N

#### **AUXILIAR MECÂNICO**

Auxiliar os trabalhos do mecânico, desde o desmonte de equipamentos até a limpeza; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; Zelar pela oficina e pelas ferramentas sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas

#### **SERVIÇOS GERAIS:**

Realizar trabalhos de limpeza e higiene e zeladoria dos locais de trabalho, em sanitários públicos, oficinas, pátios, dependências de prédios municipais, escolas, e em outros lugares indicados pela chefia; realizar serviços de poda de árvores, arbustos, grama, jardinagem, manutenção e conservação de praças, jardins; desempenhar atividades de roçada e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; realizar serviços de cozinha, copa, jardinagem; conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; transportar o lixo até o local de despejo; auxiliar na tarefa de construção, calçamento, pavimentação em geral e praticar outras tarefas correlatas.

#### **VIGIA**

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar outras atividades correlatas.

#### **PEDREIRO:**

Efetuar a locação de obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedra, acimentados e outros materiais; proceder a orientação e

preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes, fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; instalar aparelhos sanitários; assentar tacos, lambris e outros; fazer instalações hidráulicas e de esgoto; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras atividades correlatas.

### **MECÂNICO**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, fazer vistoria mecânica em veículos automotores; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar 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 soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; 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; executar outras atividades correlatas.

### **MERENDEIRA**

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA:**

Dirigir veículos do poder público municipal, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; realizar a troca de pneus, quando necessário e providenciando os consertos respectivos; lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade; orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais; realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc.; elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, percurso realizado, serviços executados e outras informações, para fins de controle; executar outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE BRITADOR:**

Operar os equipamentos de britagem em todas suas fases; Responsabilizar-se pelo funcionamento do equipamento de britagem, manutenção dos equipamentos e materiais do parque de britagem; organização do sistema de depósito de brita; controle da saída de materiais; zelar pela organização e limpeza do parque de britagem; ordenar a manutenção de materiais, peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Direção de máquinas em geral, como motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, rolos compressores e tratores de esteira ou pneus; limpeza, manutenção e conservação dos maquinários; inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, quando necessário; manter a limpeza do local de trabalho; conduzir a máquina até a garagem da prefeitura após o final de cada obra; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas; executar outras atividades correlatas.

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA**

### **AGENTE CULTURAL:**

Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação; ministrar cursos nas respectivas áreas de atuação; coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas com a sua área de atuação, transmitindo conteúdos técnico-práticos pertinentes, através de explicações e outras técnicas, a fim de facilitar a assimilação por parte dos instruídos; executar intervenções junto usuários, famílias, comunidades e Associações; ensinar canto e instrumento musical e artesanatos; Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas; - Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência; Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional; elaborar relatório mensal de suas atividades e desempenhar outras atividades correlatas.

### **AGENTE FISCAL**

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias e do Código de Postura do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada relacionada com o poder de polícia municipal; Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas

### **ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar os órgãos municipais nas áreas de patrimônio e serviços gerais; Controlar e organizar os bens, móveis e imóveis pertencentes ao Município; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; organizar, arquivar e controlar documentos mantidos em arquivo para posterior consulta (arquivo morto); arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico; controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelos correios a seus usuários; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-as e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; datilografar fichas e etiquetas em geral; executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; promover a higiene e conforto dos pacientes; fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; executar tarefas correlatas.

### **FISCAL SANITÁRIO**

Exercer a vigilância sanitária nas áreas de comércio de alimentos em geral, estabelecimentos de saúde e demais, estabelecimentos de interesse à saúde, no concernente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência sanitária, fazendo notificações e infrações sanitárias; registrar e comunicar irregularidades; fiscalizar prédios e estabelecimentos abertos ao público no que concerne a higiene, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de

suas atividades; cadastrar e inspecionar estabelecimentos sob Vigilância Sanitária, de baixa complexidade; coletar amostras de produtos; apreender produtos inadequados para o consumo ou irregulares; executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos; prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área; executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:**

Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; exercer atividades correlatas, inerentes à administração pública.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:**

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; executa outras atividades correlatas.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

### **AGENTE DA DENGUE – COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; executar outras atividades correlatas.

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP**

### **PROCURADOR JURÍDICO:**

Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, administrativa e tributária; examinar previamente os projetos de lei, as razões de veto, os decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; promover a execução judicial das certidões de dívidas ativa que lhe forem encaminhadas; aquisição e guarda de material bibliográfico de conteúdo jurídico; atualização da legislação básica do Município e dos conhecimentos da doutrina e da jurisprudência indispensáveis à correta orientação dos órgãos municipais e a defesa dos interesses do Município participando de congressos de direito administrativos, processual civil, constitucional e tributário, na medida dos recursos disponíveis; elaborar parecer sobre as compras, alienação de bens, aquisição de equipamentos, contratação de obras e serviços, com dispensa ou instauração de processo licitatório; representar o Município em juízo; assessorar o Gabinete do Prefeito; elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais normas baixadas pelo Executivo; executar outras atividades correlatas.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Executar serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando a orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material

bibliográfico; difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura; executar outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais; a elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social; prestar de assessoria e apoio aos movimentos sociais; realizar de estudos sócio-econômicos, de vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria do Serviço social e a orientação aos cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas sociais disponíveis, democratizando o acesso a esses programas; fazer levantamento sócio-econômico com visitas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras atividades correlatas.

### **CONTADOR**

Realizar a Contabilidade Geral do Município; Definir procedimentos contábeis; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Gerar diário/razão; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Definir sistema de custo e rateios; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditorias externas; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatórios com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Emitir pareceres; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; executar outras atividades correlatas.

### **DENTISTA**

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na

conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; executar outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projetar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação de obras de qualquer espécie, de prédios em geral; revisar os projetos de edificações e parcelamento de solo urbano; fornecer alinhamentos para construções; fornecer atestados de conclusão de obras; fiscalizar a iluminação pública; elaborar projetos e obras e serviços públicos; fazer avaliações e emitir laudos; executar outras atividades correlatas.

### **ENFERMEIRO**

Realizar as tarefas inerentes à enfermagem; orientar equipe de enfermagem; proceder a registros de atendimentos, participar de programas comunitários de saúde; prestar aos pacientes necessitados todo atendimento que lhe for possível; zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trato a saúde, medicamentos, etc.; planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde, bem como, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho desenvolvido pelos mesmos; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação pra continuidade da assistência prestada; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; e executar outras atividades correlatas.

### **FARMACÊUTICO**

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar a requisição e quadra de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias; Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos; Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; Coordenar a elaboração da relação de medicamentos

padronizados pelo serviço de saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; Analisar o consumo e a distribuição de medicamentos; Realizar a supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL DE TRIBUTOS:**

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada; Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais; executar outras atividades correlatas.

### **INSTRUTOR DE ESPORTES:**

Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas para os alunos das séries iniciais do Ensino Fundamental; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos dos jogos; oportunizar situações de jogos para os integrantes; organizar o material par o bom andamento das Escolinhas; acompanhar as Escolinhas em amistosos ou campeonatos; despertar o gosto pelos desportos; contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes da Escolinha; incentivar os alunos a terem responsabilidades tanto no Esporte quanto na Escola; atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro; integrar a equipe do CMD em suas organizações esportivas; motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis; atuar no combate ao uso indevido de drogas; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde; estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança e receptividade; agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas.

### **MÉDICO**

Responsabilizar-se pela equipe do PSF; realizar consultas clínicas aos usuários; realizar consultas e procedimento na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento; indicar internações hospitalares, solicitar exames complementares e verificar óbitos; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde – todos os procedimentos realizados; avaliação e acompanhamento de complicações intercorrentes e de conduta terapêutica; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou

doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência integral nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; executar outras atividades correlatas.

### **PSICÓLOGO:**

Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, realizar atendimento na área de Psicologia, atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação; aplicar técnicas especializadas de apoio; elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares; participar da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social; executar quaisquer outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos e outros; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; atender aos portadores de necessidades especiais e aos portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matérias de suas especialidades; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

### **FONOAUDIÓLOGO:**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Realizar ações de promoção, prevenção e reabilitação da comunicação, através da inserção do fonoaudiólogo em equipes interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva, mudez, gagueira, atraso de linguagem, alterações da articulação do som em derrame cerebral, mal de Parkinson, Câncer do aparelho fonador, etc. Dislexia, dislalias, disfonias, distonia, disartria, afasia, psicomotricidade. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor, executar outras tarefas correlatas.

### **NUTRICIONISTA:**

Executar e supervisionar atividades técnicas relacionadas com a alimentação e nutrição sob o ponto de vista individual e social; Planejar as atividades de alimentação e nutrição, estabelecendo objetivos, metas e prioridades; prever e adequar material, equipamento e utensílios necessários às atividades do serviço de alimentação e nutrição; procurar alternativas de métodos e técnicas que possam garantir um produto final dentro das exigências nutricionais e higiênico-sanitárias; gerenciar os serviços relacionados à atividade de alimentação e nutrição; criar e aplicar mecanismo de controle da qualidade e da quantidade dos alimentos, dos recursos humanos, materiais e financeiros; controlar os gêneros alimentícios quanto a: técnicas de armazenamento, técnicas de pré-preparo e preparo, controle e distribuição de refeições; orientar e atuar como fiscalizador nos diferentes órgãos ou entidades que trabalham com alimentos, assegurando as condições mínimas exigidas pelo Regulamento que trata sobre a promoção, proteção e recuperação da saúde pública; realizar e interpretar projetos de pesquisas no campo de alimentação e nutrição; pesquisar e formular novas misturas e/ou alimentos substitutos, visando menor custo e maior valor nutricional e aceitabilidade; identificar todos os alimentos em relação a tipos, características próprias e valor nutritivo, aplicando-os adequadamente nos variados cardápios; identificar as necessidades nutricionais e prescrição dietiterápicas determinando o valor calórico total, as quantidades e qualidades dos nutrientes da dieta; elaborar e acompanhar dietas normais, modificadas, progressivas, individualizadas ou em grupos; prover o aleitamento materno; participar de estudos clínicos, juntamente com a equipe de saúde, diagnosticando precocemente e prevenindo o agravamento das doenças; manter registros atualizados das ações de sua competência; executar outras tarefas correlatas.