Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 450, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira dos Empregados Públicos Celetistas do Município de Cabreúva".

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz Saber Que a Câmara Municipal de Cabreúva aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabreúva o Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira dos Empregados Públicos, aprovados em concurso e legalmente contratados em empregos públicos de natureza permanente regidos sob regime CLT, com registro em carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

Art. 2º O Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira dos Empregados Públicos é fundamentado no princípio constitucional da valorização da função pública, em conformidade com o tempo de serviço, escolaridade, como também do grau de complexidade das atividades.

Art. 3º Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira – o conjunto de normas que regem a promoção vertical, a promoção horizontal e o desenvolvimento dos empregados em suas carreiras;

II- Empregado público celetista é toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual à Prefeitura, admitido por concurso público, ocupante de emprego público permanente com vínculo de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, sob a dependência desta e mediante salário;

III - Emprego público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais e organizado em carreiras na forma criada por lei;

IV- Referência é a letra indicativa da posição do emprego na escala básica de vencimentos, na ordem vertical;

V - Graduação compreende a conclusão do primeiro nível da formação universitária;

VI – Pós-graduação compreende a conclusão do nível posterior ao da formação universitária;

VII– Remuneração é o valor do salário base acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não;

VIII – Salário base é valor fixado em lei para determinado emprego público;

IX – Salário base da carreira é o salário que corresponde ao nível de determinada referência;

X – Promoção por merecimento é a evolução vertical na carreira que resulte em alteração salarial do empregado, conforme regras estabelecidas neste plano, em conformidade com Anexo I;

XI - Promoção por antiguidade é a movimentação horizontal do empregado na referência salarial, prevista para o emprego, dentro da classe salarial na qual se encontra.

CAPÍTULO I
DOS QUADROS

Art. 4º São partes integrantes desta Lei:

I - ANEXO I-Quadro de Referência Salarial - Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento;

II- ANEXO II – Quadro Sintético de Empregos;

III - ANEXO III-Quadro de Empregos Permanentes;

IV - ANEXO IV-Quadro de Adequação da Nomenclatura dos Empregos;

V - ANEXO V-Quadro de Adequação da Referência Salarial dos Empregos;

VI- ANEXO VI-Quadro Sintético de Adequação do Requisito Escolaridade;

VII- ANEXO VII-Quadro de Extinção de Empregos;

VIII- ANEXO VIII-Quadro de Extinção de Vagas;

IX - ANEXO IX – Formulário de Avaliação.

TÍTULO II
DAS PROMOÇÕES

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO VERTICAL POR MERECIMENTO

Art. 5º A promoção por merecimento dar-se-á em período de 3 (três) anos, em razão da média satisfatória, obtida nas avaliações.

§ 1º O processo de avaliação será anual e conduzido pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

§ 2º Serão aplicados 3% sobre o salário base da carreira do empregado em caso de obtenção de 210 pontos na soma das 3 (três) avaliações anuais.

§ 3º O interstício para fins de avaliação anual compreende o período entre janeiro e dezembro.

§ 4º O empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão será avaliado de acordo com as atribuições do cargo que estiver exercendo ou que tiver exercido durante o período avaliado, e fará jus a percepção do acréscimo pecuniários decorrente da promoção por merecimento quando voltar a ocupar o emprego público de seu concurso.

§ 5º A promoção que trata o "*caput*" será atribuída ao empregado público permanente no total de 06 (seis) períodos temporais, a partir da publicação desta lei, sendo estes:

a) Quando completar 3 (três) anos;

b) Quando completar 6 (seis) anos;

c) Quando completar 9 (anos) anos;

d) Quando completar 12 (doze) anos;

e) Quando completar 15 (quinze) anos;

f) Quando completar 18 (dezoito) anos.

Art. 6º A Avaliação anual será composta por 5 (cinco) critérios, sendo que cada um deles possuirá o valor de 20 (vinte) pontos e terá pontuação máxima, ao final de cada interstício, de 100 (cem) pontos.

Art. 7º Os cinco critérios de avaliação são:

a) Faltas injustificadas;
b) Licença Médica, compreendendo atestados de até 15 dias, bem como os afastamentos pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;
c) Penalidade disciplinar;
d) Atrasos, além da tolerância na jornada de trabalho ou saídas antecipadas;
e) Avaliação do superior hierárquico.

Art. 8º Para fins de avaliação anual, o critério de "Faltas Injustificadas" será pontuado da seguinte forma:

I. Se o empregado não tiver falta injustificada receberá 20 (vinte) pontos;
II. Se o empregado tiver até 1 (uma) falta injustificada receberá 15 (quinze) pontos;
III. Se o empregado tiver de 2 (duas) à 3 (três) faltas injustificadas receberá 10 (dez) pontos;
IV. Se o empregado tiver de mais de 3 (três) faltas injustificadas receberá 0 (zero) pontos.

Art. 9º Para fins de avaliação anual, o critério de "Licença Médica" será pontuado da seguinte forma:

I. Se o empregado tiver até 3 (três) dias, consecutivos ou não, receberá 20 (vinte) pontos;
II. Se o empregado tiver de 4 (quatro) à 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, receberá 15 (quinze) pontos;
III. Se o empregado tiver de 16 (dezesseis) à 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, receberá 10 (dez) pontos;
IV. Se o empregado tiver de mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, receberá 0 (zero) pontos.

Art. 10 Para fins de avaliação anual, o critério de "Penalidade Disciplinar" será pontuado da seguinte forma:

I. Se o empregado não tiver sido penalizado receberá 20 (vinte) pontos;
II. Se houver condenação à pena de advertência receberá 10 (dez) pontos;
III. Se houver condenação à pena de suspensão receberá 0 (zero) pontos.

Art. 11 Para fins de avaliação anual, o critério de "Atrasos ou Saídas Antecipadas" será pontuado da seguinte forma:

I. Se o empregado tiver até 12 (doze) atrasos ou saída antecipadas receberá 20 (vinte) pontos;
II. Se o empregado tiver de 13 (treze) a 25 (vinte e cinco) atrasos ou saída antecipadas receberá 15 (quinze) pontos;
III. Se o empregado tiver de mais de 25 (vinte e cinco) atrasos ou saídas antecipadas receberá 0 (zero) pontos.

Art. 12 Para fins de Avaliação do Superior Hierárquico, a pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos de acordo com o Formulário de Avaliação do Anexo IX.

SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 A comissão será composta por 5 (cinco) empregados públicos permanentes, não ocupantes de funções gratificadas de chefia, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, com formação superior, a qual cabe:

I - Fazer aplicar as diretrizes elaboradas pelo Departamento de Recursos Humanos e estabelecidas em Decreto;

II - Conduzir o processo de avaliação de desempenho, inclusive para fins de promoção, e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos;

III - Avaliar a admissão de certificados para fins de concessão da gratificação de graduação e pós graduação;

IV - Contribuir para a melhoria do processo de avaliação.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 14 Ao empregado público concursado fica assegurada as seguintes promoções por antiguidade:

I - A cada período de 5 (cinco) anos de serviço efetivo, ininterruptos ou não, o empregado passará para o nível seguinte, dentro da referência salarial prevista para o emprego, conforme quadro do Anexo I.

Parágrafo único. O tempo de serviço prestado anteriormente em emprego público à Prefeitura do Município de Cabreúva será computado para efeito de concessão da Promoção por Antiguidade.

Art. 15 Quando da entrada em vigor desta Lei Complementar, o empregado público em efetivo exercício será enquadrado no nível de referência conforme o quadro de Anexo I, conforme o tempo de serviço prestado.

TÍTULO III
DOS SALÁRIOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 16 Os salários dos empregados públicos da Administração Direta do Município de Cabreúva têm os seus vencimentos fixados conforme os Anexos I e II desta Lei.

Art. 17 Os empregados públicos de caráter permanente estão escalonados por referência, classe e nível.

TÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES
CAPÍTULO I
DA GRATIFICAÇÃO POR GRADUAÇÃO E POR PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 18 A Administração Pública promoverá a valorização dos servidores públicos permanentes, que apresentarem certificado ou diploma de conclusão de cursos de graduação ou de pós-graduação, devidamente autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego, nos seguintes percentuais de acréscimo no salário base:

I - 10% (dez por cento) nível superior.

II – 15 % (quinze por cento) para especialização relacionada com suas atribuições do emprego público e com carga horária nunca inferior a 360 h (trezentos e sessenta horas).

III – 20 % (vinte por cento) para curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de mestrado, aprovado pelo MEC.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

IV – 25 % (vinte e cinco por cento) para curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de doutorado, aprovado pelo MEC.

§ 1º Os certificados e/ou diplomas devem ser correlatos com a atividade exercida pelo empregado público e devem agregar conhecimento específico às atribuições mediante avaliação prévia da Comissão de Avaliação e Desempenho.

§2º Os adicionais não serão cumulativos, devendo o servidor optar pelo mais vantajoso e com única aplicação.

Art. 19 A gratificação de graduação ou de pós-graduação deverá ser requerida junto ao Departamento de Recursos Humanos, o qual será avaliada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

I - A promoção será concedida 60 (sessenta) dias após a data do protocolo, prazo máximo para conclusão do processo de avaliação do certificado/diploma.

II - Não se acumulará a gratificação por mais de uma graduação ou mais de uma pós-graduação.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 O empregado público contratado para o emprego permanente somente será demitido por justa causa, nas hipóteses prevista na legislação trabalhista, mediante a instauração de processo administrativo disciplinar com garantia ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 21 Além dos direitos e vantagens previstos nesta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá conceder aos empregados público permanente o vale-alimentação e plano de saúde médico-hospitalar.

Art. 22 Ficam redenominados os empregos públicos de natureza permanente, regidos pela Consolidação das Leis do trabalho (CLT), conforme o seguinte:

I – De auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II e auxiliar administrativo III para auxiliar administrativo, na quantidade total de 160 (cento e sessenta).
II – De agente administrativo I, agente administrativo II e agente administrativo III para agente administrativo, na quantidade total de 64 (sessenta e quatro).

Art. 23 Ficam extintos os empregos públicos permanentes constantes do Anexo VII.

Art. 24 O Anexo VIII altera o total de vagas para os empregos públicos permanentes.

Art. 25 A jornada de trabalho foi instituída por lei própria, quando da criação do emprego público permanente.

Art. 26 Esta Lei Complementar não se aplicará ao Quadro dos Empregados Públicos do Magistério e da Guarda Municipal, cujas carreiras são disciplinadas em leis específicas.

Art. 27 As despesas com a execução desta Lei Complementar ocorrerão por conta das dotações orçamentárias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 28 Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir 1° de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 260 de 08 de outubro de 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 14 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 14 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

ANEXO I

Quadro de Referência Salarial

Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	I	R$ 960,00	R$ 1.008,00	R$ 1.058,40	R$ 1.111,32	R$ 1.352,11	R$ 1.419,71	R$ 1.490,70	R$ 1.565,23	R$ 1.643,49	R$ 1.725,67
	II	R$ 988,80	R$ 1.038,24	R$ 1.090,15	R$ 1.144,66	R$ 1.392,67	R$ 1.462,30	R$ 1.535,42	R$ 1.612,19	R$ 1.692,80	R$ 1.777,44
	III	R$ 1.018,46	R$ 1.069,39	R$ 1.122,86	R$ 1.179,00	R$ 1.434,45	R$ 1.506,17	R$ 1.581,48	R$ 1.660,55	R$ 1.743,58	R$ 1.830,76
	IV	R$ 1.049,02	R$ 1.101,47	R$ 1.156,54	R$ 1.214,37	R$ 1.477,48	R$ 1.551,36	R$ 1.628,92	R$ 1.710,37	R$ 1.795,89	R$ 1.885,68
	V	R$ 1.080,49	R$ 1.134,51	R$ 1.191,24	R$ 1.250,80	R$ 1.521,81	R$ 1.597,90	R$ 1.677,79	R$ 1.761,68	R$ 1.849,77	R$ 1.942,25
	VI	R$ 1.112,90	R$ 1.168,55	R$ 1.226,98	R$ 1.288,32	R$ 1.567,46	R$ 1.645,83	R$ 1.728,13	R$ 1.814,53	R$ 1.905,26	R$ 2.000,52
	VII	R$ 1.146,29	R$ 1.203,60	R$ 1.263,78	R$ 1.326,97	R$ 1.614,49	R$ 1.695,21	R$ 1.779,97	R$ 1.868,97	R$ 1.962,42	R$ 2.060,54
B	I	R$ 1.050,00	R$ 1.102,50	R$ 1.157,63	R$ 1.215,51	R$ 1.478,87	R$ 1.552,81	R$ 1.630,45	R$ 1.711,97	R$ 1.797,57	R$ 1.887,45
	II	R$ 1.081,50	R$ 1.135,58	R$ 1.192,35	R$ 1.251,97	R$ 1.523,23	R$ 1.599,39	R$ 1.679,36	R$ 1.763,33	R$ 1.851,50	R$ 1.944,07
	III	R$ 1.113,95	R$ 1.169,64	R$ 1.228,12	R$ 1.289,53	R$ 1.568,93	R$ 1.647,38	R$ 1.729,74	R$ 1.816,23	R$ 1.907,04	R$ 2.002,39
	IV	R$ 1.147,36	R$ 1.204,73	R$ 1.264,97	R$ 1.328,22	R$ 1.616,00	R$ 1.696,80	R$ 1.781,64	R$ 1.870,72	R$ 1.964,25	R$ 2.062,47
	V	R$ 1.181,78	R$ 1.240,87	R$ 1.302,92	R$ 1.368,06	R$ 1.664,48	R$ 1.747,70	R$ 1.835,09	R$ 1.926,84	R$ 2.023,18	R$ 2.124,34
	VI	R$ 1.217,24	R$ 1.278,10	R$ 1.342,00	R$ 1.409,10	R$ 1.714,41	R$ 1.800,13	R$ 1.890,14	R$ 1.984,64	R$ 2.083,88	R$ 2.188,07
	VII	R$ 1.253,75	R$ 1.316,44	R$ 1.382,26	R$ 1.451,38	R$ 1.765,84	R$ 1.854,14	R$ 1.946,84	R$ 2.044,18	R$ 2.146,39	R$ 2.253,71
C	I	R$ 1.170,00	R$ 1.228,50	R$ 1.289,93	R$ 1.354,42	R$ 1.647,88	R$ 1.730,27	R$ 1.816,79	R$ 1.907,63	R$ 2.003,01	R$ 2.103,16
	II	R$ 1.205,10	R$ 1.265,36	R$ 1.328,62	R$ 1.395,05	R$ 1.697,32	R$ 1.782,18	R$ 1.871,29	R$ 1.964,85	R$ 2.063,10	R$ 2.166,25
	III	R$ 1.241,25	R$ 1.303,32	R$ 1.368,48	R$ 1.436,91	R$ 1.748,24	R$ 1.835,65	R$ 1.927,43	R$ 2.023,80	R$ 2.124,99	R$ 2.231,24
	IV	R$ 1.278,49	R$ 1.342,42	R$ 1.409,54	R$ 1.480,01	R$ 1.800,68	R$ 1.890,72	R$ 1.985,25	R$ 2.084,51	R$ 2.188,74	R$ 2.298,18
	V	R$ 1.316,85	R$ 1.382,69	R$ 1.451,82	R$ 1.524,41	R$ 1.854,70	R$ 1.947,44	R$ 2.044,81	R$ 2.147,05	R$ 2.254,40	R$ 2.367,12
	VI	R$ 1.356,35	R$ 1.424,17	R$ 1.495,38	R$ 1.570,15	R$ 1.910,34	R$ 2.005,86	R$ 2.106,15	R$ 2.211,46	R$ 2.322,03	R$ 2.438,14
	VII	R$ 1.397,04	R$ 1.466,89	R$ 1.540,24	R$ 1.617,25	R$ 1.967,65	R$ 2.066,04	R$ 2.169,34	R$ 2.277,81	R$ 2.391,70	R$ 2.511,28
D	I	R$ 1.212,00	R$ 1.272,60	R$ 1.336,23	R$ 1.403,04	R$ 1.707,03	R$ 1.792,39	R$ 1.882,00	R$ 1.976,11	R$ 2.074,91	R$ 2.178,66
	II	R$ 1.248,36	R$ 1.310,78	R$ 1.376,32	R$ 1.445,13	R$ 1.758,24	R$ 1.846,16	R$ 1.938,46	R$ 2.035,39	R$ 2.137,16	R$ 2.244,02
	III	R$ 1.285,81	R$ 1.350,10	R$ 1.417,61	R$ 1.488,49	R$ 1.810,99	R$ 1.901,54	R$ 1.996,62	R$ 2.096,45	R$ 2.201,27	R$ 2.311,34
	IV	R$ 1.324,39	R$ 1.390,60	R$ 1.460,13	R$ 1.533,14	R$ 1.865,32	R$ 1.958,59	R$ 2.056,52	R$ 2.159,34	R$ 2.267,31	R$ 2.380,68
	V	R$ 1.364,12	R$ 1.432,32	R$ 1.503,94	R$ 1.579,14	R$ 1.921,28	R$ 2.017,35	R$ 2.118,21	R$ 2.224,12	R$ 2.335,33	R$ 2.452,10
	VI	R$ 1.405,04	R$ 1.475,29	R$ 1.549,06	R$ 1.626,51	R$ 1.978,92	R$ 2.077,87	R$ 2.181,76	R$ 2.290,85	R$ 2.405,39	R$ 2.525,66
	VII	R$ 1.447,19	R$ 1.519,55	R$ 1.595,53	R$ 1.675,30	R$ 2.038,29	R$ 2.140,20	R$ 2.247,21	R$ 2.359,57	R$ 2.477,55	R$ 2.601,43
E	I	R$ 1.565,00	R$ 1.643,25	R$ 1.725,41	R$ 1.811,68	R$ 2.204,21	R$ 2.314,43	R$ 2.430,15	R$ 2.551,65	R$ 2.679,24	R$ 2.813,20
	II	R$ 1.611,95	R$ 1.692,55	R$ 1.777,17	R$ 1.866,03	R$ 2.270,34	R$ 2.383,86	R$ 2.503,05	R$ 2.628,20	R$ 2.759,61	R$ 2.897,59
	III	R$ 1.660,31	R$ 1.743,32	R$ 1.830,49	R$ 1.922,01	R$ 2.338,45	R$ 2.455,37	R$ 2.578,14	R$ 2.707,05	R$ 2.842,40	R$ 2.984,52
	IV	R$ 1.710,12	R$ 1.795,62	R$ 1.885,40	R$ 1.979,68	R$ 2.408,60	R$ 2.529,03	R$ 2.655,49	R$ 2.788,26	R$ 2.927,67	R$ 3.074,06
	V	R$ 1.761,42	R$ 1.849,49	R$ 1.941,97	R$ 2.039,07	R$ 2.480,86	R$ 2.604,91	R$ 2.735,15	R$ 2.871,91	R$ 3.015,50	R$ 3.166,28
	VI	R$ 1.814,26	R$ 1.904,98	R$ 2.000,23	R$ 2.100,24	R$ 2.555,29	R$ 2.683,05	R$ 2.817,21	R$ 2.958,07	R$ 3.105,97	R$ 3.261,27
	VII	R$ 1.868,69	R$ 1.962,13	R$ 2.060,23	R$ 2.163,24	R$ 2.631,95	R$ 2.763,54	R$ 2.901,72	R$ 3.046,81	R$ 3.199,15	R$ 3.359,11
F	I	R$ 1.650,00	R$ 1.732,50	R$ 1.819,13	R$ 1.910,08	R$ 2.323,93	R$ 2.440,13	R$ 2.562,14	R$ 2.690,24	R$ 2.824,75	R$ 2.965,99
	II	R$ 1.699,50	R$ 1.784,48	R$ 1.873,70	R$ 1.967,38	R$ 2.393,65	R$ 2.513,33	R$ 2.639,00	R$ 2.770,95	R$ 2.909,50	R$ 3.054,97
	III	R$ 1.750,49	R$ 1.838,01	R$ 1.929,91	R$ 2.026,41	R$ 2.465,46	R$ 2.588,73	R$ 2.718,17	R$ 2.854,08	R$ 2.996,78	R$ 3.146,62
	IV	R$ 1.803,00	R$ 1.893,15	R$ 1.987,81	R$ 2.087,20	R$ 2.539,42	R$ 2.666,39	R$ 2.799,71	R$ 2.939,70	R$ 3.086,69	R$ 3.241,02
	V	R$ 1.857,09	R$ 1.949,94	R$ 2.047,44	R$ 2.149,81	R$ 2.615,61	R$ 2.746,39	R$ 2.883,71	R$ 3.027,89	R$ 3.179,29	R$ 3.338,25
	VI	R$ 1.912,80	R$ 2.008,44	R$ 2.108,86	R$ 2.214,31	R$ 2.694,07	R$ 2.828,78	R$ 2.970,22	R$ 3.118,73	R$ 3.274,66	R$ 3.438,40
	VII	R$ 1.970,19	R$ 2.068,70	R$ 2.172,13	R$ 2.280,74	R$ 2.774,90	R$ 2.913,64	R$ 3.059,32	R$ 3.212,29	R$ 3.372,90	R$ 3.541,55
G	I	R$ 1.750,00	R$ 1.837,50	R$ 1.929,38	R$ 2.025,84	R$ 2.464,78	R$ 2.588,02	R$ 2.717,42	R$ 2.853,29	R$ 2.995,95	R$ 3.145,75
	II	R$ 1.802,50	R$ 1.892,63	R$ 1.987,26	R$ 2.086,62	R$ 2.538,72	R$ 2.665,66	R$ 2.798,94	R$ 2.938,89	R$ 3.085,83	R$ 3.240,12
	III	R$ 1.856,58	R$ 1.949,40	R$ 2.046,87	R$ 2.149,22	R$ 2.614,88	R$ 2.745,63	R$ 2.882,91	R$ 3.027,05	R$ 3.178,40	R$ 3.337,32
	IV	R$ 1.912,27	R$ 2.007,89	R$ 2.108,28	R$ 2.213,69	R$ 2.693,33	R$ 2.827,99	R$ 2.969,39	R$ 3.117,86	R$ 3.273,76	R$ 3.437,44
	V	R$ 1.969,64	R$ 2.068,12	R$ 2.171,53	R$ 2.280,10	R$ 2.774,13	R$ 2.912,83	R$ 3.058,48	R$ 3.211,40	R$ 3.371,97	R$ 3.540,57
	VI	R$ 2.028,73	R$ 2.130,17	R$ 2.236,67	R$ 2.348,51	R$ 2.857,35	R$ 3.000,22	R$ 3.150,23	R$ 3.307,74	R$ 3.473,13	R$ 3.646,79
	VII	R$ 2.089,59	R$ 2.194,07	R$ 2.303,77	R$ 2.418,96	R$ 2.943,07	R$ 3.090,23	R$ 3.244,74	R$ 3.406,97	R$ 3.577,32	R$ 3.756,19
H	I	R$ 1.852,00	R$ 1.944,60	R$ 2.041,83	R$ 2.143,92	R$ 2.608,44	R$ 2.738,86	R$ 2.875,80	R$ 3.019,59	R$ 3.170,57	R$ 3.329,10
	II	R$ 1.907,56	R$ 2.002,94	R$ 2.103,08	R$ 2.208,24	R$ 2.686,69	R$ 2.821,03	R$ 2.962,08	R$ 3.110,18	R$ 3.265,69	R$ 3.428,97
	III	R$ 1.964,79	R$ 2.063,03	R$ 2.166,18	R$ 2.274,49	R$ 2.767,29	R$ 2.905,66	R$ 3.050,94	R$ 3.203,49	R$ 3.363,66	R$ 3.531,84
	IV	R$ 2.023,73	R$ 2.124,92	R$ 2.231,16	R$ 2.342,72	R$ 2.850,31	R$ 2.992,83	R$ 3.142,47	R$ 3.299,59	R$ 3.464,57	R$ 3.637,80
	V	R$ 2.084,44	R$ 2.188,66	R$ 2.298,10	R$ 2.413,00	R$ 2.935,82	R$ 3.082,61	R$ 3.236,74	R$ 3.398,58	R$ 3.568,51	R$ 3.746,93
	VI	R$ 2.146,98	R$ 2.254,32	R$ 2.367,04	R$ 2.485,39	R$ 3.023,89	R$ 3.175,09	R$ 3.333,84	R$ 3.500,54	R$ 3.675,56	R$ 3.859,34
	VII	R$ 2.211,38	R$ 2.321,95	R$ 2.438,05	R$ 2.559,95	R$ 3.114,61	R$ 3.270,34	R$ 3.433,86	R$ 3.605,55	R$ 3.785,83	R$ 3.975,12

ANEXO I

Quadro de Referência Salarial

Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	I	R$ 2.030,00	R$ 2.131,50	R$ 2.238,08	R$ 2.349,98	R$ 2.859,14	R$ 3.002,10	R$ 3.152,20	R$ 3.309,81	R$ 3.475,30	R$ 3.649,07
	II	R$ 2.090,90	R$ 2.195,45	R$ 2.305,22	R$ 2.420,48	R$ 2.944,92	R$ 3.092,16	R$ 3.246,77	R$ 3.409,11	R$ 3.579,56	R$ 3.758,54
	III	R$ 2.153,63	R$ 2.261,31	R$ 2.374,37	R$ 2.493,09	R$ 3.033,26	R$ 3.184,93	R$ 3.344,17	R$ 3.511,38	R$ 3.686,95	R$ 3.871,30
	IV	R$ 2.218,24	R$ 2.329,15	R$ 2.445,60	R$ 2.567,89	R$ 3.124,26	R$ 3.280,47	R$ 3.444,50	R$ 3.616,72	R$ 3.797,56	R$ 3.987,44
	V	R$ 2.284,78	R$ 2.399,02	R$ 2.518,97	R$ 2.644,92	R$ 3.217,99	R$ 3.378,89	R$ 3.547,83	R$ 3.725,22	R$ 3.911,48	R$ 4.107,06
	VI	R$ 2.353,33	R$ 2.470,99	R$ 2.594,54	R$ 2.724,27	R$ 3.314,53	R$ 3.480,25	R$ 3.654,27	R$ 3.836,98	R$ 4.028,83	R$ 4.230,27
	VII	R$ 2.423,93	R$ 2.545,12	R$ 2.672,38	R$ 2.806,00	R$ 3.413,96	R$ 3.584,66	R$ 3.763,89	R$ 3.952,09	R$ 4.149,69	R$ 4.357,18
J	I	R$ 2.380,00	R$ 2.499,00	R$ 2.623,95	R$ 2.755,15	R$ 3.352,10	R$ 3.519,70	R$ 3.695,69	R$ 3.880,47	R$ 4.074,49	R$ 4.278,22
	II	R$ 2.451,40	R$ 2.573,97	R$ 2.702,67	R$ 2.837,80	R$ 3.452,66	R$ 3.625,29	R$ 3.806,56	R$ 3.996,88	R$ 4.196,73	R$ 4.406,57
	III	R$ 2.524,94	R$ 2.651,19	R$ 2.783,75	R$ 2.922,94	R$ 3.556,24	R$ 3.734,05	R$ 3.920,75	R$ 4.116,79	R$ 4.322,63	R$ 4.538,76
	IV	R$ 2.600,69	R$ 2.730,72	R$ 2.867,26	R$ 3.010,62	R$ 3.662,93	R$ 3.846,07	R$ 4.038,38	R$ 4.240,29	R$ 4.452,31	R$ 4.674,92
	V	R$ 2.678,71	R$ 2.812,65	R$ 2.953,28	R$ 3.100,94	R$ 3.772,81	R$ 3.961,45	R$ 4.159,53	R$ 4.367,50	R$ 4.585,88	R$ 4.815,17
	VI	R$ 2.759,07	R$ 2.897,03	R$ 3.041,88	R$ 3.193,97	R$ 3.886,00	R$ 4.080,30	R$ 4.284,31	R$ 4.498,53	R$ 4.723,46	R$ 4.959,63
	VII	R$ 2.841,84	R$ 2.983,94	R$ 3.133,13	R$ 3.289,79	R$ 4.002,58	R$ 4.202,71	R$ 4.412,84	R$ 4.633,48	R$ 4.865,16	R$ 5.108,42
K	I	R$ 2.600,00	R$ 2.730,00	R$ 2.866,50	R$ 3.009,83	R$ 3.661,95	R$ 3.845,05	R$ 4.037,30	R$ 4.239,17	R$ 4.451,13	R$ 4.673,68
	II	R$ 2.678,00	R$ 2.811,90	R$ 2.952,50	R$ 3.100,12	R$ 3.771,81	R$ 3.960,40	R$ 4.158,42	R$ 4.366,34	R$ 4.584,66	R$ 4.813,89
	III	R$ 2.758,34	R$ 2.896,26	R$ 3.041,07	R$ 3.193,12	R$ 3.884,97	R$ 4.079,22	R$ 4.283,18	R$ 4.497,33	R$ 4.722,20	R$ 4.958,31
	IV	R$ 2.841,09	R$ 2.983,14	R$ 3.132,30	R$ 3.288,92	R$ 4.001,52	R$ 4.201,59	R$ 4.411,67	R$ 4.632,25	R$ 4.863,87	R$ 5.107,06
	V	R$ 2.926,32	R$ 3.072,64	R$ 3.226,27	R$ 3.387,58	R$ 4.121,56	R$ 4.327,64	R$ 4.544,02	R$ 4.771,22	R$ 5.009,78	R$ 5.260,27
	VI	R$ 3.014,11	R$ 3.164,82	R$ 3.323,06	R$ 3.489,21	R$ 4.245,21	R$ 4.457,47	R$ 4.680,34	R$ 4.914,36	R$ 5.160,08	R$ 5.418,08
	VII	R$ 3.104,54	R$ 3.259,76	R$ 3.422,75	R$ 3.593,89	R$ 4.372,56	R$ 4.591,19	R$ 4.820,75	R$ 5.061,79	R$ 5.314,88	R$ 5.580,62
L	I	R$ 2.780,00	R$ 2.919,00	R$ 3.064,95	R$ 3.218,20	R$ 3.915,47	R$ 4.111,25	R$ 4.316,81	R$ 4.532,65	R$ 4.759,28	R$ 4.997,25
	II	R$ 2.863,40	R$ 3.006,57	R$ 3.156,90	R$ 3.314,74	R$ 4.032,94	R$ 4.234,58	R$ 4.446,31	R$ 4.668,63	R$ 4.902,06	R$ 5.147,16
	III	R$ 2.949,30	R$ 3.096,77	R$ 3.251,61	R$ 3.414,19	R$ 4.153,93	R$ 4.361,62	R$ 4.579,70	R$ 4.808,69	R$ 5.049,12	R$ 5.301,58
	IV	R$ 3.037,78	R$ 3.189,67	R$ 3.349,15	R$ 3.516,61	R$ 4.278,54	R$ 4.492,47	R$ 4.717,09	R$ 4.952,95	R$ 5.200,60	R$ 5.460,63
	V	R$ 3.128,91	R$ 3.285,36	R$ 3.449,63	R$ 3.622,11	R$ 4.406,90	R$ 4.627,25	R$ 4.858,61	R$ 5.101,54	R$ 5.356,61	R$ 5.624,45
	VI	R$ 3.222,78	R$ 3.383,92	R$ 3.553,12	R$ 3.730,77	R$ 4.539,11	R$ 4.766,06	R$ 5.004,37	R$ 5.254,58	R$ 5.517,31	R$ 5.793,18
	VII	R$ 3.319,47	R$ 3.485,44	R$ 3.659,71	R$ 3.842,70	R$ 4.675,28	R$ 4.909,04	R$ 5.154,50	R$ 5.412,22	R$ 5.682,83	R$ 5.966,97
M	I	R$ 3.070,00	R$ 3.223,50	R$ 3.384,68	R$ 3.553,91	R$ 4.323,92	R$ 4.540,12	R$ 4.767,12	R$ 5.005,48	R$ 5.255,75	R$ 5.518,54
	II	R$ 3.162,10	R$ 3.320,21	R$ 3.486,22	R$ 3.660,53	R$ 4.453,64	R$ 4.676,32	R$ 4.910,14	R$ 5.155,64	R$ 5.413,43	R$ 5.684,10
	III	R$ 3.256,96	R$ 3.419,81	R$ 3.590,80	R$ 3.770,34	R$ 4.587,25	R$ 4.816,61	R$ 5.057,44	R$ 5.310,31	R$ 5.575,83	R$ 5.854,62
	IV	R$ 3.354,67	R$ 3.522,41	R$ 3.698,53	R$ 3.883,45	R$ 4.724,87	R$ 4.961,11	R$ 5.209,17	R$ 5.469,62	R$ 5.743,10	R$ 6.030,26
	V	R$ 3.455,31	R$ 3.628,08	R$ 3.809,48	R$ 3.999,96	R$ 4.866,61	R$ 5.109,94	R$ 5.365,44	R$ 5.633,71	R$ 5.915,40	R$ 6.211,17
	VI	R$ 3.558,97	R$ 3.736,92	R$ 3.923,77	R$ 4.119,95	R$ 5.012,61	R$ 5.263,24	R$ 5.526,40	R$ 5.802,72	R$ 6.092,86	R$ 6.397,50
	VII	R$ 3.665,74	R$ 3.849,03	R$ 4.041,48	R$ 4.243,55	R$ 5.162,99	R$ 5.421,14	R$ 5.692,20	R$ 5.976,81	R$ 6.275,65	R$ 6.589,43
N	I	R$ 3.660,00	R$ 3.843,00	R$ 4.035,15	R$ 4.236,91	R$ 5.154,90	R$ 5.412,65	R$ 5.683,28	R$ 5.967,45	R$ 6.265,82	R$ 6.579,11
	II	R$ 3.769,80	R$ 3.958,29	R$ 4.156,20	R$ 4.364,01	R$ 5.309,55	R$ 5.575,03	R$ 5.853,78	R$ 6.146,47	R$ 6.453,79	R$ 6.776,48
	III	R$ 3.882,89	R$ 4.077,04	R$ 4.280,89	R$ 4.494,94	R$ 5.468,84	R$ 5.742,28	R$ 6.029,39	R$ 6.330,86	R$ 6.647,41	R$ 6.979,78
	IV	R$ 3.999,38	R$ 4.199,35	R$ 4.409,32	R$ 4.629,78	R$ 5.632,90	R$ 5.914,55	R$ 6.210,28	R$ 6.520,79	R$ 6.846,83	R$ 7.189,17
	V	R$ 4.119,36	R$ 4.325,33	R$ 4.541,60	R$ 4.768,68	R$ 5.801,89	R$ 6.091,98	R$ 6.396,58	R$ 6.716,41	R$ 7.052,23	R$ 7.404,85
	VI	R$ 4.242,94	R$ 4.455,09	R$ 4.677,84	R$ 4.911,74	R$ 5.975,95	R$ 6.274,74	R$ 6.588,48	R$ 6.917,91	R$ 7.263,80	R$ 7.626,99
	VII	R$ 4.370,23	R$ 4.588,74	R$ 4.818,18	R$ 5.059,09	R$ 6.155,23	R$ 6.462,99	R$ 6.786,14	R$ 7.125,44	R$ 7.481,71	R$ 7.855,80
O	I	R$ 3.875,00	R$ 4.068,75	R$ 4.272,19	R$ 4.485,80	R$ 5.457,72	R$ 5.730,61	R$ 6.017,14	R$ 6.317,99	R$ 6.633,89	R$ 6.965,59
	II	R$ 3.991,25	R$ 4.190,81	R$ 4.400,35	R$ 4.620,37	R$ 5.621,45	R$ 5.902,52	R$ 6.197,65	R$ 6.507,53	R$ 6.832,91	R$ 7.174,55
	III	R$ 4.110,99	R$ 4.316,54	R$ 4.532,36	R$ 4.758,98	R$ 5.790,09	R$ 6.079,60	R$ 6.383,58	R$ 6.702,76	R$ 7.037,90	R$ 7.389,79
	IV	R$ 4.234,32	R$ 4.446,03	R$ 4.668,33	R$ 4.901,75	R$ 5.963,80	R$ 6.261,99	R$ 6.575,09	R$ 6.903,84	R$ 7.249,03	R$ 7.611,48
	V	R$ 4.361,35	R$ 4.579,41	R$ 4.808,38	R$ 5.048,80	R$ 6.142,71	R$ 6.449,85	R$ 6.772,34	R$ 7.110,96	R$ 7.466,50	R$ 7.839,83
	VI	R$ 4.492,19	R$ 4.716,80	R$ 4.952,64	R$ 5.200,27	R$ 6.326,99	R$ 6.643,34	R$ 6.975,51	R$ 7.324,28	R$ 7.690,50	R$ 8.075,02
	VII	R$ 4.626,95	R$ 4.858,30	R$ 5.101,22	R$ 5.356,28	R$ 6.516,80	R$ 6.842,64	R$ 7.184,77	R$ 7.544,01	R$ 7.921,21	R$ 8.317,27
P	I	R$ 4.270,00	R$ 4.483,50	R$ 4.707,68	R$ 4.943,06	R$ 6.014,05	R$ 6.314,76	R$ 6.630,50	R$ 6.962,02	R$ 7.310,12	R$ 7.675,63
	II	R$ 4.398,10	R$ 4.618,01	R$ 4.848,91	R$ 5.091,35	R$ 6.194,48	R$ 6.504,20	R$ 6.829,41	R$ 7.170,88	R$ 7.529,42	R$ 7.905,90
	III	R$ 4.530,04	R$ 4.756,55	R$ 4.994,37	R$ 5.244,09	R$ 6.380,31	R$ 6.699,33	R$ 7.034,29	R$ 7.386,01	R$ 7.755,31	R$ 8.143,07
	IV	R$ 4.665,94	R$ 4.899,24	R$ 5.144,20	R$ 5.401,41	R$ 6.571,72	R$ 6.900,31	R$ 7.245,32	R$ 7.607,59	R$ 7.987,97	R$ 8.387,37
	V	R$ 4.805,92	R$ 5.046,22	R$ 5.298,53	R$ 5.563,46	R$ 6.768,87	R$ 7.107,32	R$ 7.462,68	R$ 7.835,82	R$ 8.227,61	R$ 8.638,99
	VI	R$ 4.950,10	R$ 5.197,61	R$ 5.457,49	R$ 5.730,36	R$ 6.971,94	R$ 7.320,53	R$ 7.686,56	R$ 8.070,89	R$ 8.474,43	R$ 8.898,16
	VII	R$ 5.098,60	R$ 5.353,53	R$ 5.621,21	R$ 5.902,27	R$ 7.181,10	R$ 7.540,15	R$ 7.917,16	R$ 8.313,02	R$ 8.728,67	R$ 9.165,10

ANEXO I

Quadro de Referência Salarial

Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Q	I	R$ 4.605,00	R$ 4.835,25	R$ 5.077,01	R$ 5.330,86	R$ 6.485,88	R$ 6.810,18	R$ 7.150,69	R$ 7.508,22	R$ 7.883,63	R$ 8.277,81
	II	R$ 4.743,15	R$ 4.980,31	R$ 5.229,32	R$ 5.490,79	R$ 6.680,46	R$ 7.014,48	R$ 7.365,21	R$ 7.733,47	R$ 8.120,14	R$ 8.526,15
	III	R$ 4.885,44	R$ 5.129,72	R$ 5.386,20	R$ 5.655,51	R$ 6.880,87	R$ 7.224,92	R$ 7.586,16	R$ 7.965,47	R$ 8.363,75	R$ 8.781,93
	IV	R$ 5.032,01	R$ 5.283,61	R$ 5.547,79	R$ 5.825,18	R$ 7.087,30	R$ 7.441,66	R$ 7.813,75	R$ 8.204,44	R$ 8.614,66	R$ 9.045,39
	V	R$ 5.182,97	R$ 5.442,12	R$ 5.714,22	R$ 5.999,93	R$ 7.299,92	R$ 7.664,91	R$ 8.048,16	R$ 8.450,57	R$ 8.873,10	R$ 9.316,75
	VI	R$ 5.338,46	R$ 5.605,38	R$ 5.885,65	R$ 6.179,93	R$ 7.518,92	R$ 7.894,86	R$ 8.289,61	R$ 8.704,09	R$ 9.139,29	R$ 9.596,25
	VII	R$ 5.498,61	R$ 5.773,54	R$ 6.062,22	R$ 6.365,33	R$ 7.744,48	R$ 8.131,71	R$ 8.538,29	R$ 8.965,21	R$ 9.413,47	R$ 9.884,14
R	I	R$ 5.950,00	R$ 6.247,50	R$ 6.559,88	R$ 6.887,87	R$ 8.380,24	R$ 8.799,25	R$ 9.239,21	R$ 9.701,18	R$ 10.186,23	R$ 10.695,55
	II	R$ 6.128,50	R$ 6.434,93	R$ 6.756,67	R$ 7.094,50	R$ 8.631,65	R$ 9.063,23	R$ 9.516,39	R$ 9.992,21	R$ 10.491,82	R$ 11.016,41
	III	R$ 6.312,36	R$ 6.627,97	R$ 6.959,37	R$ 7.307,34	R$ 8.890,60	R$ 9.335,13	R$ 9.801,88	R$ 10.291,98	R$ 10.806,58	R$ 11.346,90
	IV	R$ 6.501,73	R$ 6.826,81	R$ 7.168,15	R$ 7.526,56	R$ 9.157,31	R$ 9.615,18	R$ 10.095,94	R$ 10.600,74	R$ 11.130,77	R$ 11.687,31
	V	R$ 6.696,78	R$ 7.031,62	R$ 7.383,20	R$ 7.752,36	R$ 9.432,03	R$ 9.903,64	R$ 10.398,82	R$ 10.918,76	R$ 11.464,70	R$ 12.037,93
	VI	R$ 6.897,68	R$ 7.242,56	R$ 7.604,69	R$ 7.984,93	R$ 9.715,00	R$ 10.200,75	R$ 10.710,78	R$ 11.246,32	R$ 11.808,64	R$ 12.399,07
	VII	R$ 7.104,61	R$ 7.459,84	R$ 7.832,83	R$ 8.224,48	R$ 10.006,45	R$ 10.506,77	R$ 11.032,11	R$ 11.583,71	R$ 12.162,90	R$ 12.771,04
S	I	R$ 6.140,00	R$ 6.447,00	R$ 6.769,35	R$ 7.107,82	R$ 8.647,84	R$ 9.080,24	R$ 9.534,25	R$ 10.010,96	R$ 10.511,51	R$ 11.037,08
	II	R$ 6.324,20	R$ 6.640,41	R$ 6.972,43	R$ 7.321,05	R$ 8.907,28	R$ 9.352,64	R$ 9.820,28	R$ 10.311,29	R$ 10.826,85	R$ 11.368,20
	III	R$ 6.513,93	R$ 6.839,62	R$ 7.181,60	R$ 7.540,68	R$ 9.174,50	R$ 9.633,22	R$ 10.114,88	R$ 10.620,63	R$ 11.151,66	R$ 11.709,24
	IV	R$ 6.709,34	R$ 7.044,81	R$ 7.397,05	R$ 7.766,90	R$ 9.449,73	R$ 9.922,22	R$ 10.418,33	R$ 10.939,25	R$ 11.486,21	R$ 12.060,52
	V	R$ 6.910,62	R$ 7.256,16	R$ 7.618,96	R$ 7.999,91	R$ 9.733,23	R$ 10.219,89	R$ 10.730,88	R$ 11.267,42	R$ 11.830,80	R$ 12.422,34
	VI	R$ 7.117,94	R$ 7.473,84	R$ 7.847,53	R$ 8.239,91	R$ 10.025,22	R$ 10.526,48	R$ 11.052,81	R$ 11.605,45	R$ 12.185,72	R$ 12.795,01
	VII	R$ 7.331,48	R$ 7.698,06	R$ 8.082,96	R$ 8.487,11	R$ 10.325,98	R$ 10.842,28	R$ 11.384,39	R$ 11.953,61	R$ 12.551,29	R$ 13.178,86
T	I	R$ 6.589,50	R$ 6.918,98	R$ 7.264,92	R$ 7.628,17	R$ 9.280,94	R$ 9.744,99	R$ 10.232,24	R$ 10.743,85	R$ 11.281,04	R$ 11.845,09
	II	R$ 6.787,19	R$ 7.126,54	R$ 7.482,87	R$ 7.857,02	R$ 9.559,37	R$ 10.037,34	R$ 10.539,20	R$ 11.066,16	R$ 11.619,47	R$ 12.200,45
	III	R$ 6.990,80	R$ 7.340,34	R$ 7.707,36	R$ 8.092,73	R$ 9.846,15	R$ 10.338,46	R$ 10.855,38	R$ 11.398,15	R$ 11.968,06	R$ 12.566,46
	IV	R$ 7.200,52	R$ 7.560,55	R$ 7.938,58	R$ 8.335,51	R$ 10.141,53	R$ 10.648,61	R$ 11.181,04	R$ 11.740,09	R$ 12.327,10	R$ 12.943,45
	V	R$ 7.416,54	R$ 7.787,37	R$ 8.176,74	R$ 8.585,57	R$ 10.445,78	R$ 10.968,07	R$ 11.516,47	R$ 12.092,30	R$ 12.696,91	R$ 13.331,76
	VI	R$ 7.639,04	R$ 8.020,99	R$ 8.422,04	R$ 8.843,14	R$ 10.759,15	R$ 11.297,11	R$ 11.861,97	R$ 12.455,06	R$ 13.077,82	R$ 13.731,71
	VII	R$ 7.868,21	R$ 8.261,62	R$ 8.674,70	R$ 9.108,43	R$ 11.081,93	R$ 11.636,02	R$ 12.217,83	R$ 12.828,72	R$ 13.470,15	R$ 14.143,66
U	I	R$ 7.660,00	R$ 8.043,00	R$ 8.445,15	R$ 8.867,41	R$ 10.788,68	R$ 11.328,11	R$ 11.894,52	R$ 12.489,24	R$ 13.113,71	R$ 13.769,39
	II	R$ 7.889,80	R$ 8.284,29	R$ 8.698,50	R$ 9.133,43	R$ 11.112,34	R$ 11.667,96	R$ 12.251,35	R$ 12.863,92	R$ 13.507,12	R$ 14.182,47
	III	R$ 8.126,49	R$ 8.532,82	R$ 8.959,46	R$ 9.407,43	R$ 11.445,71	R$ 12.018,00	R$ 12.618,89	R$ 13.249,84	R$ 13.912,33	R$ 14.607,95
	IV	R$ 8.370,29	R$ 8.788,80	R$ 9.228,24	R$ 9.689,66	R$ 11.789,08	R$ 12.378,54	R$ 12.997,46	R$ 13.647,33	R$ 14.329,70	R$ 15.046,19
	V	R$ 8.621,40	R$ 9.052,47	R$ 9.505,09	R$ 9.980,35	R$ 12.142,75	R$ 12.749,89	R$ 13.387,39	R$ 14.056,75	R$ 14.759,59	R$ 15.497,57
	VI	R$ 8.880,04	R$ 9.324,04	R$ 9.790,24	R$ 10.279,76	R$ 12.507,04	R$ 13.132,39	R$ 13.789,01	R$ 14.478,46	R$ 15.202,38	R$ 15.962,50
	VII	R$ 9.146,44	R$ 9.603,76	R$ 10.083,95	R$ 10.588,15	R$ 12.882,25	R$ 13.526,36	R$ 14.202,68	R$ 14.912,81	R$ 15.658,45	R$ 16.441,37
V	I	R$ 8.785,00	R$ 9.224,25	R$ 9.685,46	R$ 10.169,74	R$ 12.373,18	R$ 12.991,84	R$ 13.641,43	R$ 14.323,50	R$ 15.039,68	R$ 15.791,66
	II	R$ 9.048,55	R$ 9.500,98	R$ 9.976,03	R$ 10.474,83	R$ 12.744,37	R$ 13.381,59	R$ 14.050,67	R$ 14.753,21	R$ 15.490,87	R$ 16.265,41
	III	R$ 9.320,01	R$ 9.786,01	R$ 10.275,31	R$ 10.789,07	R$ 13.126,70	R$ 13.783,04	R$ 14.472,19	R$ 15.195,80	R$ 15.955,59	R$ 16.753,37
	IV	R$ 9.599,61	R$ 10.079,59	R$ 10.583,57	R$ 11.112,74	R$ 13.520,51	R$ 14.196,53	R$ 14.906,36	R$ 15.651,68	R$ 16.434,26	R$ 17.255,97
	V	R$ 9.887,59	R$ 10.381,97	R$ 10.901,07	R$ 11.446,13	R$ 13.926,12	R$ 14.622,43	R$ 15.353,55	R$ 16.121,23	R$ 16.927,29	R$ 17.773,65
	VI	R$ 10.184,22	R$ 10.693,43	R$ 11.228,11	R$ 11.789,51	R$ 14.343,90	R$ 15.061,10	R$ 15.814,16	R$ 16.604,86	R$ 17.435,11	R$ 18.306,86
	VII	R$ 10.489,75	R$ 11.014,24	R$ 11.564,95	R$ 12.143,20	R$ 14.774,22	R$ 15.512,93	R$ 16.288,58	R$ 17.103,01	R$ 17.958,16	R$ 18.856,07

ANEXO II

Quadro Sintético de Empregos

Emprego	Referência Salarial Anexo I	Carga Horária Semanal	Quantidade de Emprego Criado
AGENTE ADMINISTRATIVO	K - I - I	40	41
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	E - I - I	40	30
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	F - I - I	40	6
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	K - I - I	40	4
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	K - I - I	40	3
AGENTE DE SAUDE	K - I - I	40	1
AGENTE DE TRANSITO	H - I - I	40	10
AGENTE FISCAL DE OBRAS	K - I - I	40	1
AGENTE FISCAL DE URBANISMO	K - I - I	40	2
AGENTE JURIDICO	S - I - I	30	5
AGRIMENSOR	L - I - I	40	1
ARQUITETO - A	V - I - I	40	2
ARQUITETO - B	P - I - I	20	1
ARTIFICE	I - I - I	40	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	N - I - I	40	4
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	G - I - I	40	207
ASSISTENTE SOCIAL	Q - I - I	30	15
AUDITOR TRIBUTARIO	U - I - I	40	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G - I - I	40	135
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO	H - I - I	40	11
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F - I - I	40	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	H - I - I	40	1
AUXILIAR DE FARMACIA	F - I - I	40	5
AUXILIAR DE SERVICOS	F - I - I	40	130
BIBLIOTECARIO	P - I - I	40	1
BIOLOGO	N - I - I	30	1
BOMBEIRO CIVIL	H - I - I	40	9
COLETOR DE LIXO	F - I - I	40	6
COMPRADOR	L - I - I	40	3
CONTADOR	V - I - I	40	2
CONTROLADOR	V - I - I	40	1
CORREGEDOR	U - I - I	40	1
COZINHEIRA	F - I - I	40	14
ELETRICISTA	F - I - I	40	5
ELETRICISTA DE AUTO	F - I - I	40	1
ENFERMEIRO - A	S - I - I	40	39
ENFERMEIRO - B	M - I - I	20	2
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	V - I - I	40	1
ENGENHEIRO CIVIL - A	V - I - I	40	7
ENGENHEIRO CIVIL - B	T - I - I	30	1
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	M - I - I	20	1
FARMACEUTICO - A	S - I - I	40	10
FARMACEUTICO - B	M - I - I	20	1
FISIOTERAPEUTA - A	Q - I - I	30	5
FISIOTERAPEUTA - B	M - I - I	20	3
FONOAUDIOLOGO	S - I - I	40	4
FUNILEIRO	F - I - I	40	1
INSPETOR DE ALUNOS	F - I - I	40	50
INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE	F - I - I	40	2
JARDINEIRO	F - I - I	40	1
MECANICO	F - I - I	40	2
MEDICO - A	R - I - I	20	10
MEDICO - B	J - I - I	8	8
MEDICO DO TRABALHO	R - I - I	20	1
MEDICO PLANTONISTA I	A - I - I	12 (*)	5
MEDICO PLANTONISTA II	B - I - I	12 (*)	4
MEDICO PLANTONISTA III	C - I - I	12 (*)	4
MONITOR	G - I - I	40	4
MOTORISTA	I - I - I	40	97
NUTRICIONISTA	S - I - I	40	3
ODONTOLOGO	R - I - I	20	15
OPERADOR DE MAQUINAS	K - I - I	40	15
ORIENTADOR SOCIAL	O - I - I	40	1
OUVIDOR	O - I - I	30	1
PADEIRO	I - I - I	40	2
PEDREIRO	G - I - I	40	21
PINTOR	F - I - I	40	4
PROCURADOR	V - I - I	40	2
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	M - I - I	20	10
PSICOLOGO - A	S - I - I	40	13
PSICOLOGO - B	M - I - I	20	3
RECEPCIONISTA	D - I - I	40	1
SERRALHEIRO	F - I - I	40	2
SERVENTE DE LIMPEZA	F - I - I	40	117
TECNICO EM CONTABILIDADE	L - I - I	40	1
TECNICO EM EDIFICACOES	L - I - I	40	3
TECNICO EM ENFERMAGEM	I - I - I	40	70
TECNICO EM INFORMATICA	I - I - I	40	3
TECNICO EM RECURSOS HIDRICOS	L - I - I	40	1
TECNICO EM SEGURANCA TRABALHO	L - I - I	40	1
TELEFONISTA	F - I - I	30	3
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Q - I - I	30	2
TESOUREIRO	P - I - I	40	1
TOPOGRAFO	L - I - I	40	1
VETERINARIO	V - I - I	30	4
VIGIA	F - I - I	40	49
VISITADOR SANITARISTA	F - I - I	40	8
ZELADOR	F - I - I	40	1

(*) Carga Horária por Plantão.

Anexo III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
32	AGENTE ADMINISTRATIVO	Concurso Público	41	K – I – 1	40 h/Sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– Curso Básico de Informática com mínimo 160h.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração gera le específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;
- Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;
- Supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de emprego público, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtivida de eficiência dos serviços;
- Supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, afim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, titulo de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;
- Contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, titulo de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;
- Executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIASUPERIOR: ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF.SALARIAL	CARGA HORÁRIA
167	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Concurso Público	30	E – I – 1	40h semanais De 2 a 6ª feira.

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Fundamental Completo;
- Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- Concluir com a aproveitamento o curso introdutório de formação inicial continuada.

ATRIBUIÇÕES:

– O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;

– A utilização de instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade

– A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

– O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos doençase outros agravos à saúde;

– O estimulo à participação da comunidade nas políticas publicas voltadas para a área de saúde;

– A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

– A participação em ações que fortaleçam os elos entre setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e;

– Outras atribuições afins, determinadas pelo superior hierárquico.

CAMPO DE ATUAÇÃO → Saúde
HIERARQUIA SUPERIOR → ***Imediata***: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL → Saúde

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
171	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Concurso Público	6	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Percorrer o município para inspeção, orientação, indicação e adoção de medidas preventivas e corretivas (incluindo controles químico, biológico e manejo ambiental, entre outras) no que se refere a profilaxia e combate a doenças infectocontagiosas, transmitidas por vetores ou zoonóticas, agravos causados por animais peçonhentos e incômodos causados por animais sinantrópicos ou outros de importância à saúde pública, conhecendo a biologia das espécies envolvidas.
- Realizar ou participar de planejamento e execução de ações de campo para avaliação de novos métodos de controle e prevenção de doenças, pesquisas e levantamentos epidemiológicos, incluindo investigações, busca ativa e encaminhamento de casos, notificações, cadastramentos e registro de dados; recolhimento de espécimes, coleta e acondicionamento de amostras com identificação de espécies ou envio para exames diagnósticos e outros procedimentos.
- Busca ativa e encaminhamento de casos, notificações, cadastramentos e registro de dados; recolhimento de espécimes, coleta e acondicionamento de amostras com identificação de espécies ou envio para exames diagnósticos e outros procedimentos.
- Executar ações de controle de doenças, identificação e encaminhamento de casos em integração com os Agentes Comunitários e equipe de Atenção Básica.
- Participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças e agravos, colaborando na organização e na execução das mesmas.
- Emitir informes, pareceres e relatórios técnicos relativos às ações realizadas ou propostas, bem como realizar registros em impressos e bancos de dados, com os devidos encaminhamentos e/ou atualização dos documentos ou informações.
- Planejar, organizar e executar atividades educativas, de orientação e de mobilização da comunidade quanto a sintomas, riscos, agentes transmissores e adoção de medidas controle e prevenção (individual e coletiva) de doenças e agravos de importância à saúde pública.
- Elaborar, manter organização e zelar pela conservação de materiais utilizados nas atividades.
- Manter atualização no conhecimento nos conceitos de saúde, doenças e agravos de importância à saúde pública, bem como de legislação, normas e procedimentos técnicos pertinentes.
- Executar outras tarefas correlatas típicas de seu emprego público e/ou órgão de lotação.

CAMPO DE ATUAÇÃO - Saúde
HIERARQUIA SUPERIOR - *Imediata*: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL - Saúde

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
177	AGENTE FISCAL DE OBRAS	Concurso Público	1	K – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Médio
- Técnico em Editicações ou Construção Civil;
- Registro no conselho de classe;
- Carteira Nacional de Habilitacao - Categoria AB

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a funcao de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes.
- No desempenho de suas atribuições, o agente fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a leqislacao municipal seja cumprida.
- Fiscalizar as obras publicas e particulares, abrangendo tarnbém demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de sequrança das edificações.
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Ediflcacoes, do Plano Diretor Participative e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo. Emitir notiflcacoes, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da leqislação urbanística municipal, Reprimir o exercicio de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanistica municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no ambito do Municipio.
- Realizar vistoria para a expedicao de "Habite-se" das edificacoes novas ou reformadas. Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado. Elaborar relatório de fiscalização.
- Orientar as pessoas e os profissionais quanta ao cumprimento da legislação. Apurar as denuncias e elaborar relatório sobre as providencias adotadas, Conhecer a legislação urbanistica municipal e manter-se atualizado em relação a mesma. Observar as normas e medidas de sequranca do trabalho (uso de EPI).

HIERARQUIA SUPERIOR → ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
CAMPO DE ATUAÇÃO - Fiscalização

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
33	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Concurso Público	4	K – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- CNH Categoria AB.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, supervisionar e executar atividades inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização.
- Dirigir unidades técnicas centrar ou intermediárias, ou repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública.
- Orientar e supervisionar grupos de trabalho, com vistas à adequação da política tributária e ao desenvolvimentoeconômico.
- Fazer pesquisas sobre legislação tributária e jurisprudência.
- Promover levantamentos tributários.
- Aplicar sanções legais compatíveis em as inflações aplicadas.
- Ir a campo para fiscalizar o cumprimentos dos códigos e normas municipais preenchendo autos de infração,aplicar multas, interditar locais, desempenhar outras atividades inerentes à fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR → ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL → Fiscalização

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
141	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Concurso Público	3	K – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– Técnico em Meio Ambiente;
– Registro no CREA;
– CNH Categoria B.

ATRIBUIÇÕES:

- Investigar denúncias, constatar a sua veracidade e solicitar documentação ao fiscalizado;
- Coletar dados, informações técnicas, material para análise e produtos irregulares;
- Enquadrar legalmente o caso em apuração;
- Acompanhar o desembargo de obras e atividades assim como a liberação de produtos e equipamentos;
- Participar de operações especiais (Blitz) e atender situações de emergência;
- Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Vistoriar locais, atividades e obras bem como documentação do vistoriado;
- Checar as informações do processo administrativo;
- Verificar dados geográficos e cartográficos e existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
- Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas bem como os equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
- Verificar características organolépticas do produto tal qual o atendimento dos termos de compromisso;
- Advertir, notificar, intimar e multar o infrator;
- Lacrar e/ou apreender equipamentos/instrumentos/materiais/produtos quando usados em atividades irregulares;
- Providenciar a destinação de produtos irregulares e devolver, conforme a situação equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário;
- Interditar estabelecimentos e atividades e embargar obras; aplicar auto de demolição;
- Analisar tecnicamente projetos e processos de licenciamento, bem como os recursos de autuação;
- Elaborar relatórios, laudos exigências e pareceres técnicos e contradita;
- Enviar material para análise nos órgãos competentes;
- Orientar o público sobre a saúde e meio ambiente bem como os conselhos deliberativos municipais;
- Promover e/ou ministrar encontros e palestras;
- Controlar documentos e processos administrativos;
- Preencher autos de infração e emitir termos, notificações, autorizações, intimações, licenças e ofícios;
- Controlar fluxo de documentação e prazos
- Solicitar mandado de busca e apreensão
- Formalizar proposta de embargo, interdição e multa
- Solicitar a expedição de auto pela polícia.
- Acionar órgãos técnicos competentes e registrar denúncias;
- Programar trabalhos e distribuir tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
34	AGENTE DE SAÚDE	Concurso Público	1	K – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrializações e comercialização de produtos alimentícios, imóveis recém construídos ou reformados e estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade:
- Coordenar ou executar a inspeção de fábricas e laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos par escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.

HIERARQUIA SUPERIOR: ***Imediata***: Chefe de Serviço - ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
166	AGENTE DE TRÂNSITO	Concurso Público	10	H – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– CNH Categoria B.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter a operação e fiscalização do trânsito nos limites do Município;
- Zelar pela fiel aplicação das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e também pelas Leis e Regulamentos Municipais;
- Garantir a ordem e preservar os bens públicos;
- Executar todas as atribuições de fiscalização e autuação inerentes ao trânsito, tráfego e transportes públicos do município
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
35	AGENTE FISCAL DE URBANISMO	Concurso Público	2	K – I– 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais: verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros, meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de funcionamento do comércio e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos;
- Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação depósito, embarque e desembarque, transporte, comercio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processo de concessão do habite-se; verificar o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares;
- Verificar o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado; verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou te tenham sofrido obras, de vulto; acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos; impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada dos transportes coletivos; lavrar autos e flagrantes e interdições decorrentes de seu trabalho; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas; colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal imobiliário do Município;
- Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; executar outras tarefas afins.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
169	AGENTE JURIDICO	Concurso Público	5	S – I – 1	30 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior completo em Direito;
– Registro na O.A.B.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuação em processos administrativos tramitados na Prefeitura Municipal de Cabreúva, mediante elaboração de despachos e pareceres; Assessoria às Secretarias Municipais, quando designado para tanto pelo Prefeito Municipal;
- Análise de processos licitatórios e seus recursos administrativos;
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em que seja parte o Município; Participação em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais criadas para o acompanhamento da conduta funcional dos servidores;
- Orientação jurídica aos Secretários Municipais e Diretores, bem como aos servidores, quando for o caso;
- Elaboração de projetos de lei de interesse do Prefeito Municipal. (Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo);
- Elaborar resposta aos pedidos de informações do Poder Legislativo a pedido do Prefeito Municipal.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito
HIERARQUIA SUPERIOR: ***Imediata***: Secretaria de Negócios Jurídicos – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
36	AGRIMENSOR	Concurso Público	1	L – I– 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

- Técnico em Agrimensura;
- Registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
- Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero da área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos, e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível o outras informações, participa de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionamentos a projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo- hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos;
- Calcula os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
- Controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinado in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegura a observância a 'as normas de segurança e qualidade;
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
143	ARQUITETO - A	Concurso Público	2	V – I– 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

- Superior em Arquitetura
- Registro no CAU

ATRIBUIÇÕES:

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho e especificar os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras;
- Consultar seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e ouras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez Terminada;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância as normas e especificações contratuais.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareces técnicos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
3601	ARQUITETO - B	Concurso Público	1	P – I– 1	20 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

- Superior em Arquitetura
- Registro no CAU

ATRIBUIÇÕES:

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho e especificar os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras;
- Consultar seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e ouras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez Terminada;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância as normas e especificações contratuais.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareces técnicos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
3207	ARTÍFICE	Concurso Público	1	I – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Fundamental Básico I - Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ou orientar a realização de trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, tapeçaria, borracharia, encanamento, solda ou forjamento de metais que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão.
- Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material quantidade e tipo a ser empregado.
- Acompanhar o andamento dos trabalhos dos Artífices, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviço, para assegurar a realização do trabalho.
- Cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do Chefe de Serviço.
- Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;
- Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho.
- Executar outras atribuições afins.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Concurso Público	4	N – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública
– Registro no CRA

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- Distribuir o serviço da unidade administrativa dando orientações a respeito dos assuntos atinentes para assegurar sua eficiente execução;

- Organizar as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da unidade administrativa;

- Prestar informações em documentos e processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

- Requisitar e treinar pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado, elaborando relatórios periódicos, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho;

- Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;

- Redigir documentos diversos, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

- Planejar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.

- Controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios.

- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso.

- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
146	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Concurso Público	207	G – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Auxiliar o responsável pela sala nas atividades diárias;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Comunicar o responsável pela sala dos acontecimentos diários quanto possível irregularidades na higiene da criança;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças;
- Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o responsável pela sala da ocorrência;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Levar ao conhecimento do responsável da sala qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação e Ação Social
HIERARQUIA SUPERIOR: ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
42	ASSISTENTE SOCIAL	Concurso Público	15	Q – I – 1	30 h/sem Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Assistente Social;
– Registro no CRESS.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicar técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir sua inclusão no meio social;
- Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando técnicas do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe;
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Proporcionar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;

- Assistir a encarcerados, programar e desenvolver atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;
- Articular-se com profissionais especializados em ouras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo aos inválidos e acidentados e outros.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: Chefe de Serviço – *Mediata*: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
43	AUDITOR TRIBUTÁRIO	Concurso Público	1	U – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior
– Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial:
- Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade, procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executa as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionado estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em repartições alfandegárias, estações de ferro portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; realiza busca de depósitos clandestinos, embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crime de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidade de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autua contribuintes em infração e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas.

- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Concurso Público	135	G – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Fundamental Completo;
– Curso Básico de Informática com mínimo 80h

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na rotina administrativa das secretarias, divisões, setores, seções, unidades escolares ou de saúde da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.

- Elaboração de documentos, controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios

- Organização de arquivos e atualização de cadastros diversos.

- Proceder a leitura diários oficiais, de forma física ou eletrônica, utilizando ferramentas de busca, selecionando os assuntos de interesse do município, armazenando em pastas por assunto, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;

- Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos secretários, membros de conselhos e comissões;

- Executar serviços de digitação de documentos como decretos, portarias, atas, projetos de lei, requerimentos, entre outros;

- Redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

- Manter arquivos de leis, decretos e portarias em meio magnético ou manual;

- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Executivo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
48	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Concurso Público	11	H – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– Curso de Auxiliar em Saúde Bucal;
– Registro no CRO.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar as pessoas no consultório. Marcar consultas. Orientar pacientes sobre higiene bucal.
- Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e montar radiografias infra-orais. Preparar o paciente para o atendimento.
- Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória.
- Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades didático-cientifica e em campanhas humanitárias.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde
HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
47	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Concurso Público	1	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– Curso de Auxiliar em Enfermagem;
– Registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES:

– Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão doenfermeiro,emgeral,paraauxiliarnobomatendimentoaospacientes:controlasinaisvitaisdospacientes,observandoapulsaçãoeutilizandoaparelhosdeauscultae pressão, pararegistraranomalias;

– Ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados,paraatenderaprescriçõesmédicas;

– Fazcurativossimples,utilizandosuasnoçõesdeprimeirossocorrosouobservandoprescrições,paraproporcionaralivioaopaciente efacilitaracicatrizaçãode ferimentos,suturaseescoriações;

– Auxilia nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções emelhoraraaparênciadomorto;

– Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, paraproporcionar-lhesconfortoerecuperaçãomaisrápida;

– Prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada,parafacilitararealizaçãodasoperaçõesmencionadas;

- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitirarealizaçãodeexames,tratamentos,intervençõescirúrgicaseatendimentoobstétrico;

– Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuandosob asupervisão do enfermeiro, emcaráter deapoio,para facilitaro desenvolvimento dastarefas decadamembrodaequipedesaúde;

– Registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as noprontuáriodopaciente,parainformar àequipede saúdeepossibilitaratomada deprovidênciasimediatas.

– Executaoutrastarefasdeterminadas pelahierarquia imediata.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**
GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
178	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Concurso Público	1	H – I – 1	40 horas semanais De 2ª a 6ª feira

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– Curso de Auxiliar ou Técnico em Enfermagem;
– Registro no COREN;
– Especialização Técnica em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho (realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC)

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da administração. Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Pode prestar os primeiros socorros, os primeiros cuidados ao trabalhador que sofreu um acidente de trabalho, assim como ministrar medicamentos para aquele trabalhador que possa estar com doenças do trabalho.
- Realizar coleta de material para exame.
- Organizar e cuidar da vacinação de empregados. Organizar prontuários de atendimento.
- Organizar os ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional) e exames complementares.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

- **HIERARQUIA SUPERIOR** – Imediata: Chefe de Serviço / Mediata: Secretário Municipal
- **CAMPO DE ATUAÇÃO** – Saúde

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
179	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Concurso Público	5	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
– Curso Básico de Informática – Mínimo de 80 horas.

ATRIBUIÇÕES:

–Realizar dispensação de medicamentos e orientação sobre o uso dos mesmos aos pacientes, sob supervisão do farmacêutico. Controlar a manutenção do estoque, armazenar, conferir, repor prateleiras.

–Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Elaborar relatórios quando solicitado pelo farmacêutico. Realizar fracionamento de medicamentos e substâncias correlatas para fornecimento de doses unitárias, quando necessário.

–Conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico. Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamento sem nível individual e coletivo.

–Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico e seguir as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, assim como princípios da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS e colaborar para o seu cumprimento. Seguir as legislações farmacêuticas vigentes e as normas de prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades municipais do SUS.

– Utilizar adequadamente o Sistema de Gestão de informação em Saúde utilizado pelo município, para realização dos lançamentos diários de dispensação e lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos, gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento do Sistema, e todas as demais funcionalidades que o sistema oferecer. Realizar o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização, sob supervisão do farmacêutico.

– Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor. Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico.

– Realizar o monitoramento sistemático dos lotes e validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento. Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário.

– Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos. Participar das ações/reuniões de equipe da unidade de saúde de atuação, assim como atividades multidisciplinares quando solicitado ou autorizado pelo farmacêutico.

– Conhecer e orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da AF, da solicitação de medicamentos não padronizados por protocolo e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS.

– Reportar-se ao farmacêutico para orientação sobre as questões técnicas e legais da área farmacêutica.

–Executar outras atribuições afins que sejam designadas pelo superior mediato e imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR:Chefe de Serviço
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
49	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Concurso Público	130	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex./ Revezamento

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Fundamental Básico I - Completo

ATRIBUIÇÕES:

– Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;

– Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

– Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

– Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

– Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

– Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

– Realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais;

– Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição;

– Transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão;

– Espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias;

– Auxiliarnas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

– Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc.., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

– Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

– Zelar pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais
HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço e **Imediata**: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
51	BIBLIOTECÁRIO	Concurso Público	1	P – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Superior Biblioteconomia;
– Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

– Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação: planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

– Executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

– Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação;

– Compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

– Elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia especifica;

– Orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitara as consultas, organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

– Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;

– Difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

– Poderá organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

– Poderá especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme;

– Poderá fazer traduções;

– Poderá realizar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro de documentação;

– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Cultura
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
52	BIÓLOGO	Concurso Público	1	N – I – 1	30 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior Completo em Biologia
– Registro no CRBIO

ATRIBUIÇÕES:

– Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências como espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura: realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes ao seres vivos;
– Coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
– Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
– Prepara informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas. Pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais;
– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
168	Bombeiro Civil	Concurso Público	9	H – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex. / Revezamento

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Estatura mínima: 1,65m feminino - 1,70m masculino;
- Idade entre 18 e 35 anos;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria AD;
- Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim;
- Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital.

ATRIBUIÇÕES:

- Resgatar pessoas em situação de perigo;
- Salvaguardar bens materiais;
- Auxiliar no combate a incêndios florestais, urbanos e industriais;
- Auxiliar em emergências médicas pré-hospitalares;
- Salvamento aquático;
- Intervenção em incidentes elétricos, hidráulicos ou com materiais perigosos;
- Corte de árvores em risco iminente de queda;
- Captura de animais sofrendo ou oferecendo riscos;
- Zelar pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à disposição para o cumprimento de suas tarefas;
- Realizar tarefas de cunho educacional e preventiva;
- Executar outras tarefas correlatas e apoiar os órgãos estaduais e federais em seus misteres.

HIERARQUIASUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**

GRUPO OCUPACIONAL: **Segurança**

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
54	COLETOR DE LIXO	Concurso Público	6	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Fundamental Básico I - Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir par a limpeza desses locais: percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Pode transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;
- Desempenha suas funções em veículos motorizados ou devidamente adaptados.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
55	COMPRADOR	Concurso Público	3	L – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;

ATRIBUIÇÕES:

– Comprar mercadorias diversas, baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados, para a utilização e consumo da Prefeitura;

– Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigida, para providenciar o atendimento dos mesmos, no sentido de se efetuar a concorrência pública para uma análise do melhor preço, das melhores condições, melhores prazos de entrega, para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos da empresa;

– Inteira-se das disponibilidades do mercado, visitando exposições e industrias, estudando publicações comerciais, propagadas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar uma análise do melhor material com um mínimo de custo;

– Pode autorizar o pagamento de faturas;

– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
56	CONTADOR	Concurso Público	2	V – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Ciências Contábeis;

– Registro no CRC;

– Experiência Comprovada de, no mínimo 01 (um) ano no exercício da profissão de formação.

ATRIBUIÇÕES:

– Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública;

– Planejar, supervisionar, orientar a execução e participar do desenvolvimento da contabilidade da instituição pública, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;

– Planejar o sistema de registros e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado. Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

– Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo as alterações apresentadas, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

– Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição. Preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

– Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

– Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

– Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

– Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**
CAMPO DE ATUAÇÃO: Administrativo

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
170	CONTROLADOR	Concurso Público	1	V – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito;
– Registro no Órgão da Classe e Pós-Graduação em nível de Especialização em Controladoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Realizar auditoria no controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária.
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.
- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado.
- Supervisionar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da Administração Municipal. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias.
- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos Orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Supervisionar e prestação de informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

HIERARQUIA SUPERIOR: Gabinete do Prefeito
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
180	CORREGEDOR	Concurso Público	1	U – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior Completo em Direito;
– Registro na OAB;
– Experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano de atividade jurídica, vedada a contagem de tempo de estágio acadêmico ou qualquer atividade anterior a obtenção do grau em Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES:

- Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria da Guarda Municipal ou qualquer outro meio.
- Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, na forma estabelecida nas leis e regulamentos. Realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade de trabalho ou posto da Prefeitura de Cabreúva, mediante aviso prévio ao responsável pelo local. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes de emprego público municipal, dando andamento às representações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão.
- Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas. Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções.
- Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos disciplinares e de avaliação de estágio probatório (quando considerado "desfavorável" a efetivação no serviço púbico) e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis, emitindo relatório final para apreciação e decisão do chefe do executivo. Decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis. Quando a atuação for na Corregedoria da Guarda Municipal, deverá promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a emprego público de Guarda Municipal, dos ocupantes desses empregos públicos em estágio probatório, bem como dos membros efetivos, atuando diretamente nos processos, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão e relatórios contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados. Julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência. Remeter os relatórios e Avaliações finais ao chefe do executivo.

HIERARQUIA SUPERIOR- Imediata: Gabinete do Prefeito – Mediata: Prefeito
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
102	COZINHEIRA	Concurso Público	14	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e construção do cardápio da merenda escolar;
- Seguir as orientações e instruções da nutricionista, com relação ao preparo, conservação das refeições que são oferecidas as crianças;
- Manter sempre limpos a cozinha e utensílios;
- Servir a merenda aos alunos com zelo e presteza;
- Colaborar na educação das crianças durante o servir a merenda e recolhimento dos vasilhames;
- Zelar pelas boas condições da cozinha, bem como uso dos materiais próprios;
- Controlar os estoques e quantidades das merendas servidas;
- Emitir relatórios e pareceres próprios dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Setor – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
61	ELETRICISTA	Concurso Público	5	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

–Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas eoutrasespecificações,utilizandoferramentasmanuaiscomunseespeciais,aparelhosdemediçãoelétricaeeletrônica, materialisolantee equipamento desoldar,parapossibilitarofuncionamento dasmesmas;

–Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, paraestabeleceroroteirodastarefas;

–Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas de interruptores, utilizando ferramentasmanuaiscomunseespeciaisemateriaiseelementosdefixação,paraestruturarapartegeraldaelétrica,e. xecutao corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizandoequipamentosdecortaredobrartubos,puxadoresdeaço,gramposedispositivosdefixação,paradarprosseguimento àmontagem;

–Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, paracompletar a tarefa de instalação, fazendo-a em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão dotrabalhoexecutado;

–Testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos paradetectarpartesoupeçasdefeituosas;

- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiaisisolantesesoldas,paradevolveràinstalaçãoelétricacondiçõesnormaisde funcionamento;

–Executapequenos trabalhos de pedreiro,marceneiro,etc.nafunção de eletricistaparainstalaçãopredial.

–Executaoutrastarefasdeterminadas pelahierarquia imediata.

- **HIERARQUIA SUPERIOR:** Imediata: Chefe de Setor – Mediata: Secretário Municipal
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
175	ELETRICISTA DE AUTO	Concurso Público	1	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

– Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral.
– Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos.
– Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, etc.
– Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores.
– Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores.
– Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização.
– Providenciar o suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços.
– Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas rodoviárias).
– Realizar testes e medições.
– Obedecer às normas técnicas.
– Listar equipamentos.
– Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos.
– Avaliar as necessidades de manutenção, diagnosticando defeitos eletrônicos.
– Reparar equipamentos eletrônicos.
– Substituir / ajustar componentes e dispositivos elétricos.
– Lubrificar componentes eletroeletrônicos.
– Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos.
– Limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho.
– Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Setor – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
64	ENFERMEIRO – A	Concurso Público	39	S – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex./ Revezamento

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Enfermagem;

– Registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES:

– Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, grupos de hipertensão, diabéticos, crianças, gestantes e adolescentes, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;

– Identificar as necessidades de enfermagem, realizar entrevistas, participar de reuniões, para preservar e recuperar a saúde;

– Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

– Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, versicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

– Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

– Efetuar testes de sensibilidade, aplican3do substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

– Fazer curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;

– Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;

– Cuidar post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

– Proceder à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

– Elaborar estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, organizando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

– Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

– Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

– Avaliar assistência de enfermagem, através de dados estatísticos e registrando atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;

– Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar trabalhos, para servirem de apoio a atividades afins;

– Implantar normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;

– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata*: **Chefe de Serviço** – *Mediata*: **Secretário Municipal**
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário