

REEDIÇÃO DA LEI Nº 550 DE 28/11/2014, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELAS LEIS: Nº 563 DE 17/04/2015; Nº 569 DE 15/06/2015; Nº 597 DE 01/02/2016; Nº 603 DE 21/03/2016; Nº 608 DE 07/04/2016; Nº 624 DE 20/09/2016; Nº 639 DE 20/03/2017; Nº 642 DE 19/04/2017; Nº 644 DE 19/04/2017; LEI Nº 647 DE 19/05/2017; LEI Nº 653 DE 14/07/2017 E LEI Nº 658 DE 21/09/2017:

LEI Nº 550, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso:
“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte lei”:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º – Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, aplicável aos servidores vinculados às diversas Secretarias Municipais de União do Sul, exceto aos profissionais da educação e da saúde que possuem seus próprios PCCVs, tem por objetivos principais:

- I** – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação, capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público.
- II** – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação.
- III** – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).
- IV** – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e Bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 2º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

- I** – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de União do Sul é o Estatutário;
- II** – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal cientificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;
- III** – todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecida na presente Lei;
- IV** – novos cargos somente poderão ser criados através de Lei ordinária;
- V** – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;
- VI** – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas

ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passa a ser a constante da presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O quadro de pessoal do Município de União do Sul é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Dos Cargos

Art. 4º - O quadro de Cargos de Provimento Efetivo criados para atender às Secretarias Municipais abrangidas por esta Lei são os constantes dos Anexos que a integram, sendo representados por símbolos, níveis de referência, número de vagas e vencimento básico.

SEÇÃO II

Do Provimento

Art. 5º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;

II - o nome do ocupante do cargo;

III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 6º - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III

Do Recrutamento

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

Do Ingresso

Art. 9º. O ingresso na carreira dos Servidores abrangidos por esta Lei obedecerá aos seguintes critérios:

- I –** Ter a habilitação específica exigida para provimento do cargo público;
- II –** Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III –** Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;
- IV –** Ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

SEÇÃO V Da Lotação

Art. 10. A lotação consiste na escolha da unidade administrativa em que o ocupante do cargo deva ter o exercício das atividades.

Parágrafo Único – É ato discricionário da Administração a escolha da unidade administrativa em que o servidor aprovado em concurso público será empossado, resguardados os direitos previstos em edital.

Art. 11. A mudança de lotação profissional poderá ser feita a pedido do servidor ou através do processo de atribuição de atividades inerentes ao cargo, na estrutura administrativa municipal.

Art. 12. O pedido de mudança de lotação deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração para a elaboração do planejamento e eventual confirmação do remanejamento no ano civil subsequente.

Art. 13. O atendimento do pedido de lotação está condicionado à existência de vaga e do interesse da administração.

SEÇÃO VI Do Concurso Público

Art. 14. O concurso público para provimento dos cargos dos Servidores abrangidos por esta Lei, reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orientam os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente, atendendo as demandas do município.

§ 1º. As provas do concurso público para a carreira dos Servidores deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida para o cargo.

§ 2º. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso;

§ 3º. Considerar-se-ão vagos os cargos não preenchidos em sua totalidade pelos candidatos aprovados em Concurso Público de ingresso e seleção;

Art. 15. Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação de servidores na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados;

Art. 16. O resultado do Concurso Público será homologado no máximo em 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação do resultado final e será publicado em órgão da Imprensa Oficial.

Art. 17. É obrigação do município realizar concurso público para suprir as necessidades do quadro de servidores das Secretarias Municipais abrangidas por esta lei sempre que houver demanda.

Art. 18. O prazo de validade do concurso público para ingresso na Carreira dos Servidores será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por necessidade da administração pública.

SEÇÃO VII Do Estágio Probatório

Art. 19. O Servidor empossado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e responsabilidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I** - Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função;
- II** - Espírito de Equipe;
- III** - Capacidade de Planejamento e Organização;
- IV** - Capacidade de Adaptação;
- V** - Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho;
- VI** - Espírito de Liderança;
- VII** - Postura diante das metas propostas pela Instituição;
- VIII** - Atendimento ao usuário do serviço público;
- IX** - Humanização do atendimento;
- X** - Capacitação.

Art. 20. O servidor empossado, em estágio probatório, será submetido à avaliação anual por uma Comissão de Avaliação de Desempenho constituída pelo Prefeito, de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de União do Sul, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei, assegurada ampla defesa..

§ 1º. A média anual de desempenho, obtida na avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser inferior a 50 (cinquenta) pontos no primeiro ano; 60 (sessenta) pontos no segundo ano e; 71 (setenta e um) pontos no terceiro ano.

§ 2º. Se o desempenho do servidor for menor ao da média anual exigida será instaurado o processo administrativo.

§ 3º - Para a avaliação prevista no *caput* deste artigo, será constituída comissão de avaliação, nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

§ 4º - Não será efetivado no cargo, o Servidor que não satisfazer os requisitos do estágio probatório, advindo em consequência, sua exoneração a qualquer tempo desde que precedida de avaliação nos moldes deste plano.

§ 5º - O servidor em estágio probatório designado para exercer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, em desvio de função, terá a contagem de interstício suspensa, retornando-a, quando do novo assentamento no posto de cargo efetivo.

§ 6º - O servidor em estágio probatório não terá prejuízo da contagem de interstício quando ocupar função similar ao cargo de concurso, mesmo que seja de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, porém será submetido à avaliação.

§ 7º - O Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos, mesmo que aprovado em outro concurso na rede Municipal terá obrigatoriedade de cumprir novo Estágio Probatório.

SEÇÃO VIII

Da Avaliação Funcional dos Servidores

Art. 21. O Prefeito Municipal, mediante Portaria, constituirá Comissão para avaliação anual dos servidores abrangidos por esta Lei.

§ 1º A Comissão deverá conter ao menos 5 (cinco) membros dos 6 (seis) cargos citados abaixo, sendo ao menos 3/5 (três quintos) desses membros, compostos por servidores efetivos e estáveis e, sempre que possível, os ocupantes dos seguintes cargos:

- a)** Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- b)** Chefe Imediato do departamento;

- c) Assistente Social;
- d) Psicólogo(a);
- e) Servidor estável do Departamento;
- f) Secretário(a) Municipal da respectiva área.

§ 2º A média anual do desempenho, obtida na avaliação do servidor será calculada através da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual, na forma do **Anexo I** desta Lei, e não poderá ser inferior a 71 (setenta e um) pontos.

§ 3º Se o resultado anual for inferior ao mínimo previsto, será dado ao servidor avaliado o prazo de 3 (três) dias para a apresentação de argumentação e defesa por escrito.

§ 4º A comissão de avaliação, no prazo de 3 (três) dias, emitirá parecer conclusivo sobre o desempenho do profissional avaliado.

§ 5º Não será elevado de nível o servidor que não atingir, no interstício de 3 (três) anos, a média exigida no § 2º deste artigo.

§ 6º Findo prazo de avaliação, o servidor que não atingir a média para elevação de nível, iniciará a contagem de novo período de avaliação.

§ 7º. Na situação excepcional em que o servidor não puder ser avaliado, por motivo de força maior ou fato alheio à vontade da Administração, o mesmo não será prejudicado em seu direito à progressão de nível ou promoção de classe, em respeito ao princípio do direito adquirido, ressalvadas as hipóteses de cometimento de infração administrativa, delito ou crime funcional, devidamente apurado em processo disciplinar com garantia de ampla defesa.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22. A movimentação funcional dos Servidores abrangidos por esta Lei, após o cumprimento com satisfação no estágio probatório, de 3 (três) anos de efetivo serviço público, dar-se-á em duas modalidades:

- I – por Progressão de Nível;
- II – por Promoção de Classe.

Art. 23. *Progressão de Nível* é a passagem do servidor de um Nível para o próximo, na mesma classe, por mérito mediante resultado satisfatório obtido em avaliação periódica de desempenho.

§ 1º – Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e o número de Níveis de Desempenho serão estabelecidos de forma que seja possível ao trabalhador que nela ingresse, alcançar o último padrão de vencimento da classe do seu cargo.

§ 2º – A diferença percentual entre um nível de desempenho e o seguinte será constante em todas as tabelas de progressão.

§ 3º – A relação entre o primeiro e o último nível de desempenho da carreira será fixado visando assegurar a valorização social do trabalho e o fortalecimento das equipes.

Art. 24. *Promoção de Classe* é a passagem do servidor de uma Classe para outra, no mesmo cargo, mediante o cumprimento de nova formação superior a inicial e às sucessivas e deverá ocorrer quando da consolidação da Progressão de Nível.

§ 1º – A evidenciação para a promoção de Classe se limita aos cargos por níveis de escolaridade, e estão dimensionados em: Ensino Fundamental Incompleto e Completo; Ensino Médio e Nível Técnico; Graduação; e Especialização compreendendo exclusivamente uma única Pós graduação.

§ 2º – Aos cargos em que é exigido na fase do provimento inicial o Ensino Fundamental Incompleto e Completo terão promoções até a Classe de Graduação, desde que comprovadamente na área de atuação do servidor.

§ 3º – Aos cargos em que é exigido na fase do provimento inicial, Nível Médio ou Nível Técnico, terão promoções até a Classe de Pós Graduação Lato sensu, desde que comprovadamente na área de atuação do servidor.

§ 4º – Aos cargos em que é exigido na fase do provimento inicial, Nível Superior, terá promoção somente até a Classe de Pós graduação Lato sensu.

§ 5º – O servidor que defender diretamente tese de Mestrado, mesmo sem realizar a Especialização, em nível de Pós graduação Lato sensu, será considerado especialista.

Art. 25. A progressão por mérito através da avaliação de desempenho tem por finalidade a apreciação sistemática e contínua do desempenho do servidor e da sua conduta no exercício de suas atribuições, à vista da contribuição efetiva para realização dos princípios e objetivos institucionais, de conformidade com o disposto em regulamento específico.

SEÇÃO I

Da Promoção de Classe

Art. 26. A promoção do Servidor abrangido por esta Lei, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, dar-se-á em virtude da nova habilitação (formação específica) alcançada e devidamente comprovada, observado o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses, entre as elevações de níveis.

§ 1º. O Servidor com nova habilitação, cumprido com satisfação o estágio probatório, será enquadrado de acordo com sua habilitação, na classe imediatamente posterior.

§ 2º. O servidor comunicará com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da conclusão de cada interstício a sua condição de escolaridade, para que o Departamento de Recursos Humanos possa viabilizar as vagas necessárias ao atendimento das novas classes.

§ 3º. A promoção de classe deverá ocorrer na data base em que o servidor obterá também a progressão de nível pelo cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses ininterruptos de efetivo exercício e tenha solvido com satisfação os critérios de avaliação individual.

SEÇÃO II

Da Progressão de Nível

Art. 27. O Servidor abrangido por esta Lei obterá progressão funcional, de um nível para outro imediatamente posterior, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 36 (trinta e seis) meses.

§ 1º. Para a primeira progressão de nível, o servidor deverá atender o previsto nos artigos 20 e 21 desta Lei, e apresentar certificação de capacitação profissional com no mínimo 20 (vinte) horas anuais, sendo a carga horária mínima de 10 (dez) horas por certificado.

§ 2º. Para as progressões subsequentes, o prazo será contado a partir da data em que se der o cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses, com resultado satisfatório na avaliação individual anual e apresentar certificação de capacitação profissional com no mínimo 20 (vinte) horas anuais, sendo a carga horária mínima de 10 (dez) horas por certificado.

§ 3º. Não será impeditivo da progressão de nível o período em que a Prefeitura Municipal deixar ou não puder oferecer aos servidores a capacitação profissional.

Art. 28. A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos de afastamento em decorrência de:

I - Penalidades:

a) suspensão disciplinar ou preventiva;

b) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

II - Licença com perdas de vencimento por motivo de:

- a) trato de interesse particular;
- b) afastamento do cônjuge ou companheiro.

III - Outros afastamentos:

- a) suspensão temporária do trabalho;
- b) viagem ao exterior, sem ônus para órgão;
- c) prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem;
- d) afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

§ 1º. Nos casos de interrupção de interstício, a contagem de tempo será reiniciada a partir do momento do retorno às atividades do cargo efetivo, sem prejuízo da fração cumprida.

§ 2º. Não será aceito o retorno do servidor em período de férias coletivas ou de recesso municipal.

Art. 29. A avaliação de desempenho será efetuada por uma Comissão instituída por Portaria do Prefeito Municipal e em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município de União do Sul.

Art. 30. Não poderá ser efetuada qualquer promoção de classe e progressão de nível fora dos parâmetros estabelecidos neste Plano de Cargos e Carreira.

Parágrafo Único – O Servidor obterá a promoção ou progressão de acordo com o cumprimento dos interstícios e o cumprimento desta lei.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE CARGOS

Art. 31 – O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de União do Sul será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I** – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II** – Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;
- III** – Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;
- IV** – Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;
- V** – Quadro dos Serviços Auxiliares – AUX;
- VI** – Quadro dos Serviços Operacionais – SEO;
- VII** – Quadro dos Serviços de Manutenção e Infra-Estrutura – SMI.

SEÇÃO I Do Quadro de Cargos de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Art. 32 – Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destinam-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implicando em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação da administração e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS

estão estabelecidos conforme ordenamento no **Anexo II** da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de Direção e Assessoramento Superior perceberá remuneração mensal conforme definido no **Anexo II** desta lei.

§ 3º - A remuneração do cargo de Secretário Municipal (DAS-I) será fixada em Lei de iniciativa do Poder Legislativo, a título de subsídio.

§ 4º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

SEÇÃO II **Do Quadro dos Cargos de** **DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

Art. 33 – Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme estabelecido no **Anexo III**.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido no **Anexo III**.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAI poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo III da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

SEÇÃO III **Do Quadro** **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS**

Art. 34 Os cargos técnicos de nível superior – TNS são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de nível superior distribuem-se conforme descrito no **Anexo IV**.

Art. 35 – Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma de graduação (3º Grau), reconhecidos nos termos da Lei e registrados nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

Parágrafo Único – Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

SEÇÃO IV **Quadro dos**

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM e TÉCNICO

Art. 36 – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM e Técnico, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no **Anexo V**.

SEÇÃO V Quadro dos SERVIÇOS AUXILIARES – AUX

Art. 37 – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VI**.

Art. 38 - Esta classe funcional exige no mínimo o ensino fundamental completo (1º grau) e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

SEÇÃO VI Quadro dos SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Art. 39 - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estruturas viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exigem alfabetização e têm as seguintes características básicas:

I – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;

II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;

III – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;

IV – o esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;

V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

Art. 40 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VII**.

SEÇÃO VII Quadro dos SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 41 - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 42 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VIII**.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 43 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimentos, os quais estão elencados no Anexo II – DAS e no Anexo III – DAI.

Art. 44 – Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, chefia, assessoramento e coordenação, na forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão será de acordo com o disposto na presente lei e seus anexos.

SEÇÃO ÚNICA Do Provedimento

Art. 45 - O provedimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha e ato do Prefeito Municipal de União do Sul.

Art. 46 - Os cargos em comissão privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 47 – Fica criada a **Função Gratificada – FG**, que é uma vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo designado para cargo em comissão, e não constitui emprego.

§ 1º - A Função Gratificada - FG estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provedimento efetivo designado para exercer cargo em comissão, quando o mesmo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

§ 2º - O percentual da FG será definido no ato de sua designação, respeitando o limite máximo de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base, na forma do **Anexo IX** desta lei.

Art. 48 – Fica também criada a **GEPI – Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual**, que é uma vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuída pelo exercício de Atividade Especial, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

§ 1º - A **GEPI** - Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual, será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor público efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função, observando o universo funcional do cargo, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

§ 2º - O percentual da GEPI será definido no ato de sua designação, respeitando o limite máximo de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento base, na forma do **Anexo IX** desta lei.

Art. 49 – A classificação e simbologia da Função Gratificada – **FG** e da Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual – **GEPI**, são estabelecidas nesta lei e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 50 – A aplicação da Função Gratificada e da Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual, é exclusiva de servidores públicos efetivos do município, ou postos à disposição do Município sem prejuízo de

seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação.

Art. 51 – A Função Gratificada – FG e a Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual – GEPI não se incorporarão ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito.

Art. 52 – As gratificações mencionadas no artigo anterior não servirão de base para calcular outras vantagens, salvo quanto às férias, gratificação natalina ou 13º Salário e outras hipóteses e exceções estabelecidas em lei.

Art. 53 – As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO IX DAS TABELAS DOS VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES E DA CARREIRA

Art. 54 – As tabelas básicas dos vencimentos estabelecidos por esta Lei para os cargos de provimento efetivo estão dispostas nos Anexos IV, V, VI, VII, VIII e VIII-A.

Art. 55 – A tabela das gratificações FG (Função Gratificada) e GEPI (Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual) é a do Anexo IX.

Art. 56 – As tabelas das carreiras dos servidores efetivos estão dispostas nos Anexos X até XIV desta lei.

CAPÍTULO X DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA

Art. 57. A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída dos servidores.

§ 2º Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários a apuração da frequência.

Art. 58. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos da prestação de serviços fora da sede do município e, expressamente previstos em Lei ou regulamento específico.

§ 1º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

§ 2º Somente o chefe imediato poderá abonar faltas, devidamente justificadas.

§ 3º Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada falta ao serviço.

§ 4º O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 5º Nos dias úteis somente por ato oficial do Prefeito poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art. 59. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo os casos específicos que a legislação estabeleça.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 60 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Art. 61 – Excetuam-se do disposto no artigo anterior os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos efetivos.

CAPÍTULO XII DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO POR MORTE

Art. 62 - As aposentadorias, por invalidez, por idade, por tempo de contribuição e compulsória, e a Pensão por Morte, direito dos servidores públicos municipais, serão atendidos segundo os regulamentos do Regime Previdenciário em que estiver vinculado.

Parágrafo Único – A Lei Municipal que regulamentar os benefícios previstos no *caput* obedecerá às disposições contidas no Art. 40 da Constituição Federal e normas específicas da Previdência Social.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 – Fazem parte da presente Lei, os Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII-A, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV.

Art. 64 – As atribuições e características dos cargos efetivos e comissionados desta lei estão descritas no Anexo XV.

Art. 65 – Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto vigorarem seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a lei autorizativa.

SEÇÃO ÚNICA Da Parceria Prefeitura - Escola

Art. 66 - Além dos servidores municipais, a Prefeitura poderá contar com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários poderão ser contratados a título de parceria Instituição Pública - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 5º - O vencimento do Estagiário será equivalente ao valor do menor vencimento (piso) das tabelas salariais.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 – Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 68 - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão e Coordenador de Programas, em caso de não previstos na Estrutura Administrativa, será definida quando da nomeação, e será em conformidade com a área na qual irá atuar.

Art. 69 - É de 54% (cinquenta e quatro por cento) o limite de comprometimento da receita corrente do Município de União do Sul, com a folha de pagamento dos servidores para todos os efeitos.

Art. 70 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais n^{os} 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar n^o 101/2000.

Art. 71 – O menor vencimento-base pago pelo Município de União do Sul, de acordo com os Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos em vigor, não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 72 – Para garantia aos Servidores abrangidos por esta lei, dos demais direitos, benefícios, vantagens, deveres, responsabilidades e demais situações não dispostas na presente lei, aplicam-se os dispositivos da Lei Complementar do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais.

Art. 73 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 74 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro a partir de 01 de janeiro de 2015.

Art. 75 – Ficam revogadas em 31 de dezembro de 2014:

- a) a Lei n^o 418, de 16 de novembro de 2011;
- b) a Lei n^o 433, de 27 de fevereiro de 2012;
- c) a Lei n^o 434, de 27 de fevereiro de 2012;
- d) a Lei n^o 447, de 15 de maio de 2012;
- e) a Lei n^o 466, de 24 de setembro de 2012;
- f) a Lei n^o 469, de 22 de outubro de 2012;
- g) a Lei n^o 475, de 26 de novembro de 2012;
- h) a Lei n^o 486, de 23 de janeiro de 2013;
- i) a Lei n^o 499, de 30 de abril de 2013;
- j) a Lei n^o 516, de 05 de fevereiro de 2013;
- k) a Lei n^o 518, de 25 de novembro de 2013;
- l) a Lei n^o 538, de 09 de junho de 2014;

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 28 de novembro de 2014.

Registre-se e Publique-se:
União do Sul, ____/____/____

ERINEU DIESEL
Secretário de Administração

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO

DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO:

- Ter conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.
- Ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliatório.
- Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho.
- Solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por representante dos servidores, quando julgar necessário.
- Ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico.
- Interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação.
- Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO:

- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação do Desempenho Individual - ADI.
- Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Participar dos momentos de elaboração da avaliação e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata.
- Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações.
- Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação do Desempenho Individual - ADI.
- Fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.

ANEXO - I

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO

NOME:	
ENDEREÇO:	CIDADE:
FUNÇÃO/CARGO:	MATRICULA:
SECRETARIA	UNIDADE:
TELEFONE:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DE / / a / /

COMPETENCIAS EM RELAÇÃO AOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	GRAU DA AVALIAÇÃO
--	--------------------------

1. Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função <ul style="list-style-type: none"> • Possui e aplica corretamente os conhecimentos relativos a função que desempenha • É proativo e persistente no desempenho da função • Apresenta soluções inovadoras diante da ocorrência de problemas 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
---	---

2. Espírito de Equipe <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas • Valoriza as contribuições para o resultado da equipe • Demonstra aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a atividade de outros funcionários 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
--	---

3. Capacidade de planejamento e Organização <ul style="list-style-type: none"> • É sistemático, organizado e objetivo na preparação, planejamento e calendário das suas tarefas • Organiza, planeja e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição • Identifica e atua rapidamente perante um problema apresentando, soluções adaptadas 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
--	---

<p>4. Capacidade de Adaptação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas • Apresenta satisfatório ajustamento para trabalhar com pessoas ou grupos diversos • Reconhece e admite seus pontos fracos e trabalha na melhoria dos mesmos 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<p>5. Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa com pontualidade, assiduidade e perfeita qualidade as tarefas que lhe são atribuídas • Zela pela boa imagem da unidade de serviço que representa • É disponível diante das necessidades do serviço 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<p>6. Espírito de Liderança</p> <ul style="list-style-type: none"> • É assertivo na resolução dos problemas • Atua de forma a ser digno da confiança por parte dos colegas de trabalho. • Mantém um ânimo positivo, mesmo diante das adversidades 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<p>7. Postura diante das Metas Propostas pela Instituição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colabora de forma significativa para o alcance das metas • Apresenta moral elevado e espírito de cooperação com os demais serviços • Assume as responsabilidades dos resultados alcançados por meio do trabalho que realiza 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<p>8. Atendimento ao usuário do serviço público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispensa atenção, respeito e cortesia aos usuários • Fornece as informações necessárias aos usuários de forma ética e responsável • Cumpre com o compromisso firmado com o usuário (datas e horários) 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

9. Humanização do atendimento	
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ser solidário à necessidade do usuário 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Busca alternativas de atendimentos para o usuário 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Considera o usuário como cidadão com direito de reclamar do serviço ofertado 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

10. Capacitação	
<ul style="list-style-type: none"> • Procura atualizar-se profissionalmente 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Participa das capacitações com nível satisfatório de aproveitamento 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta melhoria contínua no desempenho da função 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
Total de Pontos	

OBSERVAÇÕES EVENTUAIS:

Avaliador:	Date: / /
Assinatura:	

Avaliado:	Date: / /
Assinatura:	

OBS. Pontuação: (3) superou a expectativa; (2) enquadra-se; (1) está aquém das expectativas

SOMA DA MÉDIA DAS AVALIAÇÕES:

- até 50 pontos: BAIXO DESEMPENHO;
- de 51 a 60 pontos: DESEMPENHO RAZOÁVEL;
- de 61 a 70: ATENDE À EXPECTATIVA;
- de 71 a 90: DESEMPENHO SATISFATÓRIO.

ANEXO – II
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Governo	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Administração	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Saúde	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.	01
DAS	VB + FG	4.900,00 (Lei 624)	Secretário Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Saneamento.	01
DAS	VB + FG	4.676,76 (Lei 608)	Controlador Interno	01
DAS	VB + FG	4.220,00 (Lei 647)	Assessor de Gabinete	01
TOTAL – DAS				11

ANEXO – III
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I	VB + FG	2.072,66 Lei 642	Diretor de Departamento	07 Lei 647
D A I	VB + FG	2.050,00 Lei 658	Assessor de Comunicação (Lei 658)	01
D A I	VB + FG	1.381,77 Lei 642	Chefe de Departamento	06
D A I	VB + FG	1.062,90 Lei 642	Chefe de Divisão	06

D A I	VB + FG	995,94 Lei 642	Coordenador de Programa	02
D A I	VB + FG	995,94 Lei 642	Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA	01
D A I	VB + FG	995,94 Lei 642	Encarregado da Junta de Serviço Militar - JSM e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT	01
TOTAL – D A I				24

ANEXO – IV
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

QUADRO – A – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Se m.	Vagas
T N S	4.676,76 Lei 642	Contador	40	01
T N S	4.676,76 Lei 642	Controlador Interno	40	01
T N S	4.500,00 Lei 653	Advogado	40	01
TNS	3.500,00	Engenheiro Civil (Lei 644)	40	01
T N S	3.448,19 Lei 639	Professor de Educação Física	40	02
T N S	2.657,25 Lei 642	Psicólogo	40	01
T N S	2.338,38 Lei 642	Gestor Administrativo e Financeiro	40	03
TOTAL – TNS				10

QUADRO – B – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Se m.	Vagas
T N S	2.125,80	Assistente Social	30	01

ANEXO – V
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM e TÉCNICO

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargo	Hs. Sem.	Vagas
S N M	1.145,81 Lei 642	Técnico de Controle Administrativo e Financeiro	40	02

S N M	1.145,81 <i>Lei 642</i>	Fiscal de Tributos	40	04
S N M	995,94 <i>Lei 642</i>	Assistente de Controle Administrativo	40	06
S N M	995,94 <i>Lei 642</i>	Técnico em Modalidade Desportiva	40	03
S N M	995,94 <i>Lei 642</i>	Facilitador de Oficinas	40	05
S N M	995,94 <i>Lei 642</i>	Ouvidor Municipal	40	01
TOTAL – S N M				21

ANEXO – VI
Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS AUXILIARES - AUX
Servidores de Nível do Ensino Fundamental Completo

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
A U X	1.084,16 <i>Lei 642</i>	Recepcionista	40	01
A U X	995,94 <i>Lei 642</i>	Auxiliar Administrativo	40	10
TOTAL – A U X				11

ANEXO – VII
Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO
Servidores de Nível do Ensino Fundamental Incompleto

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
S E O	1.434,92 <i>Lei 642</i>	Operador de Máquinas	40	05
S E O	1.302,05 <i>Lei 642</i>	Motorista	40	07
S E O	1.028,89 <i>Lei 642</i>	Operador de Trator de Pneu	40	02
TOTAL – S E O				14

ANEXO – VIII
Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SMI
Servidores de Nível do Ensino Fundamental Incompleto

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargo	Hs Sem.	Vagas
S M I	1.145,81 <i>Lei 642</i>	Vigia	40	05
S M I	995,94 <i>Lei 642</i>	Pedreiro	40	01
S M I	995,94 <i>Lei 642</i>	Oficial de Manutenção	40	01
S M I	995,94 <i>Lei 642</i>	Merendeira	40	01
S M I	995,94 <i>Lei 642</i>	Gari	40	09
S M I	995,94 <i>Lei 642</i>	Zeladora	40	08
TOTAL – S M I				25

ANEXO – VIII-A

**Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SMI
Servidores de Nível do Ensino Fundamental Incompleto**

Símbolo	Vencimento Inicial	Cargos	Hs/ Sem.	Vagas
S M I	497,97 <i>Lei 642</i>	Zeladora	20	02
TOTAL – S M I				02

**ANEXO – IX
Quadro das
GRATIFICAÇÕES**

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
FG	ATÉ 50% s/ Vencimento Base.	Função Gratificada - FG	08
GEPI	ATÉ 70% s/ Vencimento Base.	Gratificação de Estímulo à Produtividade Individual - GEPI	10

**ANEXO – X
QUADRO DAS REMUNERAÇÕES, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL SUPERIOR
OBS. Classe máxima de progressão PÓS-GRADUAÇÃO, Art. 24, § 4º, desta Lei.**

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: CONTADOR - TNS				
Esc: Graduação em Ciências Contábeis				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	4.676,76	4.910,60
3,1 - 6 anos	2	1,05	4.910,60	5.156,13
6,1 - 9 anos	3	1,1025	5.156,13	5.413,94
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.413,93	5.684,63
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.684,63	5.968,86
15,1 - 18 anos	6	1,276282	5.968,86	6.267,31
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.267,31	6.580,68
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	6.580,67	6.909,71
24,1 - 27 anos	9	1,477456	6.909,71	7.255,20
27,1 - 30 anos	10	1,551329	7.255,19	7.617,96
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.617,95	7.998,85
33,1 - 36 anos	12	1,71034	7.998,85	8.398,80

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: CONTROLADOR INTERNO - TNS				
Esc: Graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	4.676,76	4.910,60
3,1 - 6 anos	2	1,05	4.910,60	5.156,13
6,1 - 9 anos	3	1,1025	5.156,13	5.413,94
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.413,93	5.684,63
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.684,63	5.968,86
15,1 - 18 anos	6	1,276282	5.968,86	6.267,31
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.267,31	6.580,68
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	6.580,67	6.909,71
24,1 - 27 anos	9	1,477456	6.909,71	7.255,20
27,1 - 30 anos	10	1,551329	7.255,19	7.617,96
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.617,95	7.998,85
33,1 - 36 anos	12	1,71034	7.998,85	8.398,80

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: PSICÓLOGO - TNS				
Esc: Graduação em Psicologia				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	2.657,25	2.790,11
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.790,11	2.929,62
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.929,62	3.076,10
9,1 - 12 anos	4	1,157625	3.076,10	3.229,90
12,1 - 15 anos	5	1,215506	3.229,90	3.391,40
15,1 - 18 anos	6	1,276282	3.391,40	3.560,97
18,1 - 21 anos	7	1,340096	3.560,97	3.739,02
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	3.739,02	3.925,97
24,1 - 27 anos	9	1,477456	3.925,97	4.122,26
27,1 - 30 anos	10	1,551329	4.122,27	4.328,38
30,1 - 33 anos	11	1,628895	4.328,38	4.544,80
33,1 - 36 anos	12	1,71034	4.544,80	4.772,04

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: ADVOGADO - TNS				
Esc: Graduação em Direito.				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	4.500,00	4.725,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	4.725,00	4.961,25
6,1 - 9 anos	3	1,1025	4.961,25	5.209,31
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.209,31	5.469,78
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.469,78	5.743,27
15,1 - 18 anos	6	1,276282	5.743,27	6.030,43
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.030,43	6.331,95
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	6.331,95	6.648,55
24,1 - 27 anos	9	1,477456	6.648,55	6.980,98
27,1 - 30 anos	10	1,551329	6.980,98	7.330,03
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.330,03	7.696,53
33,1 - 36 anos	12	1,71034	7.696,53	8.081,36

Vide Lei nº 653 de 14/07/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - TNS				
Esc: Graduação em Engenharia Civil				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	3.500,00	3.675,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	3.675,00	3.858,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025	3.858,75	4.051,69
9,1 - 12 anos	4	1,157625	4.051,69	4.254,27
12,1 - 15 anos	5	1,215506	4.254,27	4.466,98
15,1 - 18 anos	6	1,276282	4.466,99	4.690,34
18,1 - 21 anos	7	1,340096	4.690,34	4.924,85
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	4.924,85	5.171,10
24,1 - 27 anos	9	1,477456	5.171,10	5.429,65
27,1 - 30 anos	10	1,551329	5.429,65	5.701,13
30,1 - 33 anos	11	1,628895	5.701,13	5.986,19
33,1 - 36 anos	12	1,71034	5.986,19	6.285,50

Introduzido pela Lei nº 644 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – TNS - (Lei 569)				
Esc: Graduação em Educação Física				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	3.448,19	3.620,60
3,1 - 6 anos	2	1,05	3.620,60	3.801,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	3.801,63	3.991,71
9,1 - 12 anos	4	1,157625	3.991,71	4.191,30
12,1 - 15 anos	5	1,215506	4.191,30	4.400,86
15,1 - 18 anos	6	1,276282	4.400,86	4.620,91
18,1 - 21 anos	7	1,340096	4.620,91	4.851,95
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	4.851,95	5.094,55
24,1 - 27 anos	9	1,477456	5.094,55	5.349,28

Vide Lei nº 639 de 20/03/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - TNS				
Esc: Grad. em Administração, Contabilidade ou Economia				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	2.338,38	2.455,30
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.455,30	2.578,07
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.578,06	2.706,97
9,1 - 12 anos	4	1,157625	2.706,97	2.842,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	2.842,31	2.984,43
15,1 - 18 anos	6	1,276282	2.984,43	3.133,66
18,1 - 21 anos	7	1,340096	3.133,65	3.290,34
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	3.290,34	3.454,85
24,1 - 27 anos	9	1,477456	3.454,85	3.627,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	3.627,60	3.808,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	3.808,98	3.999,43
33,1 - 36 anos	12	1,71034	3.999,42	4.199,40

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO				
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – TNS (30 Horas)				
Esc: Graduação em Serviço Social				
NIVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,05)
0 - 3 anos	1	1	2.125,80	2.232,09
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.232,09	2.343,69
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.343,69	2.460,88
9,1 - 12 anos	4	1,157625	2.460,88	2.583,92
12,1 - 15 anos	5	1,215506	2.583,92	2.713,12
15,1 - 18 anos	6	1,276282	2.713,12	2.848,78
18,1 - 21 anos	7	1,340096	2.848,78	2.991,21
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	2.991,21	3.140,78
24,1 - 27 anos	9	1,477456	3.140,78	3.297,81
27,1 - 30 anos	10	1,551329	3.297,82	3.462,71
30,1 - 33 anos	11	1,628895	3.462,70	3.635,84
33,1 - 36 anos	12	1,71034	3.635,84	3.817,63

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

ANEXO XI
QUADRO DAS REMUNERAÇÕES, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

OBS. Classe máxima de progressão GRADUAÇÃO, Art. 24, § 3º, desta Lei.

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					
Escolaridade: Nível Técnico					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)	
0 - 3 anos	1	1	1.145,81	1.203,10	1.260,39
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.203,10	1.263,26	1.323,41
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.263,26	1.326,42	1.389,58
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.326,42	1.392,74	1.459,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.392,74	1.462,38	1.532,01
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.462,38	1.535,49	1.608,61
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.535,50	1.612,27	1.689,04
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.612,27	1.692,88	1.773,50
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.692,88	1.777,53	1.862,17
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.777,53	1.866,40	1.955,28
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.866,40	1.959,72	2.053,04
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.959,72	2.057,71	2.155,70

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS					
Escolaridade: Nível Médio					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)	
0 - 3 anos	1	1	1.145,81	1.203,10	1.260,39
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.203,10	1.263,26	1.323,41
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.263,26	1.326,42	1.389,58
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.326,42	1.392,74	1.459,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.392,74	1.462,38	1.532,01
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.462,38	1.535,49	1.608,61
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.535,50	1.612,27	1.689,04
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.612,27	1.692,88	1.773,50
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.692,88	1.777,53	1.862,17
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.777,53	1.866,40	1.955,28
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.866,40	1.959,72	2.053,04
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.959,72	2.057,71	2.155,70

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO					
Escolaridade: Nível Médio					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: TÉCNICO EM MODALIDADE DESPORTIVA					
Escolaridade: Nível Médio					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS					
Escolaridade: Nível Médio					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL					
Escolaridade: Nível Médio e/ou Técnico					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

ANEXO XII

QUADRO DAS REMUNERAÇÕES, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

OBS. Classe máxima de progressão GRADUAÇÃO, Art. 24, § 2º, desta Lei.

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: RECEPCIONISTA					
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	1.084,16	1.138,37	1.192,58
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.138,37	1.195,29	1.252,21
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.195,29	1.255,05	1.314,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.255,05	1.317,81	1.380,56
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.317,80	1.383,70	1.449,59
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.383,69	1.452,88	1.522,07
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.452,88	1.525,53	1.598,17
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.525,52	1.601,80	1.678,08
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.601,80	1.681,89	1.761,98
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.681,89	1.765,99	1.850,08
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.765,98	1.854,29	1.942,59
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.854,28	1.947,00	2.039,72

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

ANEXO XIII**QUADRO DAS REMUNERAÇÕES, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO****OBS. Classe máxima de progressão GRADUAÇÃO, Art. 24, § 2º, desta Lei.**

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	1.434,92	1.506,67	1.578,41
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.506,67	1.582,00	1.657,33
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.582,00	1.661,10	1.740,20
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.661,10	1.744,16	1.827,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.744,15	1.831,37	1.918,57
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.831,36	1.922,94	2.014,50
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.922,93	2.019,08	2.115,22
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	2.019,08	2.120,04	2.220,98
24,1 - 27 anos	9	1,477456	2.120,03	2.226,04	2.332,03
27,1 - 30 anos	10	1,551329	2.226,03	2.337,34	2.448,63
30,1 - 33 anos	11	1,628895	2.337,33	2.454,21	2.571,06
33,1 - 36 anos	12	1,71034	2.454,20	2.576,92	2.699,62

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: MOTORISTA					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	1.302,05	1.367,15	1.432,26
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.367,15	1.435,51	1.503,87
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.435,51	1.507,28	1.579,07
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.507,29	1.582,65	1.658,02
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.582,65	1.661,78	1.740,92
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.661,78	1.744,87	1.827,97
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.744,87	1.832,11	1.919,37
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.832,12	1.923,72	2.015,33
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.923,72	2.019,90	2.116,10
27,1 - 30 anos	10	1,551329	2.019,91	2.120,90	2.221,91
30,1 - 33 anos	11	1,628895	2.120,90	2.226,94	2.333,00
33,1 - 36 anos	12	1,71034	2.226,95	2.338,29	2.449,65

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	1.028,89	1.080,33	1.131,78
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.080,33	1.134,35	1.188,37
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.134,35	1.191,06	1.247,79
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.191,07	1.250,62	1.310,18
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.250,62	1.313,15	1.375,69
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.313,15	1.378,81	1.444,47
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.378,81	1.447,75	1.516,69
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.447,75	1.520,13	1.592,53
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.520,14	1.596,14	1.672,16
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.596,15	1.675,95	1.755,76
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.675,95	1.759,74	1.843,55
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.759,75	1.847,73	1.935,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

ANEXO XIV
QUADRO DAS REMUNERAÇÕES, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SMI
OBS. Classe máxima de progressão GRADAÇÃO, Art. 24, § 2º, desta Lei.

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: VIGIA					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	1.145,81	1.203,10	1.260,39
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.203,10	1.263,26	1.323,41
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.263,26	1.326,42	1.389,58
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.326,42	1.392,74	1.459,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.392,74	1.462,38	1.532,01
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.462,38	1.535,49	1.608,61
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.535,50	1.612,27	1.689,04
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.612,27	1.692,88	1.773,50
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.692,88	1.777,53	1.862,17
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.777,53	1.866,40	1.955,28
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.866,40	1.959,72	2.053,04
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.959,72	2.057,71	2.155,70

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: PEDREIRO					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: MERENDEIRA					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: GARI					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: ZELADORA - 40 h/s					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	995,94	1.045,74	1.095,53
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.045,74	1.098,03	1.150,31
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.098,02	1.152,93	1.207,82
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.152,93	1.210,57	1.268,21
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.210,57	1.271,10	1.331,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.271,10	1.334,66	1.398,21
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.334,66	1.401,39	1.468,12
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	1.401,39	1.471,46	1.541,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.471,46	1.545,03	1.618,60
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.545,03	1.622,29	1.699,53
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.622,28	1.703,40	1.784,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.703,40	1.788,57	1.873,73

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

TABELA DE VENCIMENTO					
CARGO: ZELADORA - 20 h/s					
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,05)	C (1,10)
0 - 3 anos	1	1	497,97	522,87	547,77
3,1 - 6 anos	2	1,05	522,87	549,01	575,16
6,1 - 9 anos	3	1,1025	549,01	576,46	603,92
9,1 - 12 anos	4	1,157625	576,46	605,29	634,11
12,1 - 15 anos	5	1,215506	605,29	635,55	665,82
15,1 - 18 anos	6	1,276282	635,55	667,33	699,11
18,1 - 21 anos	7	1,340096	667,33	700,70	734,06
21,1 - 24 anos	8	1,4071008	700,69	735,73	770,77
24,1 - 27 anos	9	1,477456	735,73	772,52	809,31
27,1 - 30 anos	10	1,551329	772,52	811,14	849,77
30,1 - 33 anos	11	1,628895	811,14	851,70	892,26
33,1 - 36 anos	12	1,71034	851,70	894,29	936,87

Vide Lei nº 642 de 19/04/2017

ANEXO XV
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Símbolo: D A S

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Classificação do Cargo: AGENTE POLÍTICO NÃO ELETIVO

Subsídio: D A S - R\$ 4.900,00. (Lei 624, de 20/09/2016)

Nota: O Subsídio do Secretário Municipal é fixado em Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- c) Possuir, excepcionalmente, no mínimo o 1º Grau completo; e preferentemente curso superior, ou larga experiência no Serviço Público.
- c) Possuir experiência na área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a titularidade de uma Secretaria Municipal.

b) Descrição Analítica: Administrar, coordenar, controlar e orientar os serviços e servidores subalternos da Secretaria Municipal que estiver administrando, observando os limites de competência, os limites orçamentários, as limitações legais e as determinações do Prefeito Municipal – Chefe do Poder Executivo. Acompanhar e avaliar a execução das ações e programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, examinando e avaliando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade das ações e adotando medidas corretivas, quando necessárias. Executar demais tarefas afins em sua área de atuação e de interesse da municipalidade.

Observação: Outras atribuições do cargo de **Secretário Municipal**, em cada área de atuação, constam da Lei de Modernização da Estrutura Administrativa da Prefeitura.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Símbolo: D A S

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento Padrão: D A S - R\$ 4.220,00 (Lei nº 647 de 19/05/2017).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- c) Possuir, no mínimo, formação em nível médio completo.
- d) Possuir experiência na área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados..

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a mais ampla assessoria e assistência à distância e presencial ao Prefeito Municipal.

b) Descrição Analítica:

I – elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional, tais como: engenharia civil; técnica em edificações; administração; economia; ciências contábeis jurídicas e sociais, e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta;

II – assessorar o superior imediato no campo da sua formação profissional (engenharia civil; técnica em edificações; administração; economia; ciências contábeis jurídicas e sociais, e outras);

III – realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos, para coleta de dados e fundamentação de informações aos seus superiores hierárquicos;

IV - prestar serviços de assessoramento à Prefeitura Municipal na capital do estado e capital federal, no acompanhamento e na instrução documental de processos e projetos em geral, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica, convênios e congêneres relacionados a programas e projetos governamentais, junto aos órgãos públicos, entidades civis, instituições bancárias e financeiras e empresas;

V - assessorar o Prefeito Municipal e demais superiores hierárquicos, prestando-lhes serviços de apoio logístico na capital do estado e outras localidades, inclusive serviços de requisição, retirada e despacho de documentos e encomendas em geral de interesse da Prefeitura Municipal;

VI - assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas no âmbito de suas relações externas;

VII - manter o Prefeito informado sobre noticiários e acontecimentos de interesse do Município;

VIII - desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: D A S

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento Padrão: D A S - R\$ 4.676,76 (Lei nº 642 de 19/04/2017).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- c) Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.
- b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade da Auditoria Interna do município.

b) Descrição Analítica: O Controlador Interno, esta sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e da Secretaria Municipal de Administração e da Controladoria-Geral do Município, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quantos aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna, o Auditor observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município, quando houver. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I – R\$ 2.072,66. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

b) Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I – R\$ 2.050,00. (Lei nº 658 de 21/09/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo, desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico, além de coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo e executar as atividades de cerimonial público e a organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

b) Descrição Analítica: Buscar o equilíbrio entre a sociedade e a imagem da Prefeitura, focando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública, além de divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas públicas, e ainda:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II – formular e coordenar a política de comunicação e marketing da Prefeitura Municipal;
- III - promover a interlocução junto aos órgãos de imprensa;
- IV - coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação;
- V - manter atualizado o sítio eletrônico institucional no que tange às ações da Prefeitura Municipal com informações gerais de interesse da comunidade;
- VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal;
- VII - auxiliar na programação e promoção de solenidades públicas relacionadas diretamente à Prefeitura Municipal;
- VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura Municipal;
- IX - providenciar a cobertura jornalística e fotográfica de reuniões, audiências públicas e outras atividades da Prefeitura Municipal;
- X - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XI - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura de União do Sul;
- XII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de União do Sul;
- XIII - manter o Prefeito informado sobre publicações de seu interesse;
- XIV - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito Municipal e seus auxiliares diretos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I – R\$ 1.381,77. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.
- b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção; Propor as seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades de departamento; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I – R\$ 1.062,90. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.
- b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provedimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I – R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos de uma determinada Coordenação de Programa, principalmente nas áreas de saúde, educação e assistência social.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos que lhe são afetos e/ou das divisões e setores vinculados à determinado programa;
- Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;
- Manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação;
- Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
- Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenação de programa que dirige;
- Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ENCARREGADO DA UMC/INCRA / UECT / JSM

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I – R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito o controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.
- b) Descrição Analítica:** Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e revisar documentos; Elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; Manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: CONTADOR.

Símbolo: T N S

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR.

Provimento: EFETIVO.

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 4.676,76. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- c) Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade Pública e Execução Orçamentária da Prefeitura Municipal.
- b) **Descrição Analítica:** Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Controlar e registrar a dívida ativa. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira. Acompanhar o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, e da Câmara Municipal. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Símbolo: T N S

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 4.676,76. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- c) Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.
- b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade da Auditoria Interna do município.

b) Descrição Analítica: O Controlador Interno, esta sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, da Secretaria Municipal de Governo e do Sistema de Controle Interno do Município, tendo como funções acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar as repartições administrativas, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quantos aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna, o Auditor observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal ou Assessoria Jurídica do Município, quando houver. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ADVOGADO

Símbolo: T N S

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 4.500,00. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- c) Instrução: Formação Superior em Direito.
- b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro na OAB e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; proceder a pesquisa tendente a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – 40 HORAS/SEM

Símbolo: T N S - 16

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 3.500,00. (Lei nº 644 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

b) Descrição Analítica: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade, e realizar e executar outras atividades afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Lei 569)

Símbolo: T N S

Grupo Funcional: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO.

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 3.448,19. (Lei nº 639 de 20/03/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Instrução: 3º Grau Completo, em Curso de Educação Física, com registro no CREF.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Profissional (Professor) de Educação Física coordenar, planejar, programar, prescrever, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, orientar, ensinar, conduzir, treinar, administrar, implantar, implementar, ministrar, analisar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares. O papel deste profissional é de grande importância para a formação social dos cidadãos, ensinando-lhes a lidar com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe, e adotar práticas esportivas benéficas para sua saúde.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES: O Professor de Educação Física ainda deverá, quando lhe for determinado, atuar na Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial. Ministrará aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais, proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo, e ensinando-os a lidar com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe, e adotar práticas esportivas saudáveis. Compete ainda ao Professor de Educação Física exercer atividades de arbitragem dos jogos das modalidades esportivas que compõem a escolinha de esportes das crianças e adolescentes em geral e de escolares.

CARGO: PSICÓLOGO – 40 HORAS/SEM

Símbolo: T N S

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 2.657,25. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 3º grau - Graduação em Psicologia + registro no CRP.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicológica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, assistência social e saúde, e na avaliação de seus resultados. Atender aos portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar e social, encaminhando-os aos órgãos competentes ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores. E, Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do município e por determinação superior.

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – 40 HS/S

Símbolo: TNS

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 2.338,38. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Instrução: 3º Grau Completo (em Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração) com registro no Órgão Competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

b) Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; Elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; Articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS/SEM

Símbolo: T N S

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: TNS - R\$ 2.125,80. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRESS.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) **Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior.

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Símbolo: S N M

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SNM - R\$ 1.145,81. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo + Curso Técnico.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Agente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Símbolo: S N M

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SNM - R\$ 1.145,81. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Símbolo: S N M

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SNM - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio Completo.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Efetiva compras. Controla extratos bancários e dados financeiros e controla contas bancárias. Executa tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: TÉCNICO EM MODALIDADE DESPORTIVA

Símbolo: SNM

Categoria Funcional : CARGOS DE NIVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SNM - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades esportivas relacionadas à organização e desenvolvimento das escolinhas de esportes, abrangendo ações de planejamento das atividades esportivas, a manutenção dos equipamentos e materiais, a segurança integral dos alunos e assessoria ao Secretário de Esportes.

b) Descrição Analítica: Desenvolver um planejamento mensal das atividades esportivas, de forma a organizar e desenvolver as atividades esportivas das escolinhas; Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais esportivos de uso para as atividades; Zelar pela segurança integral dos alunos, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades esportivas; Assessorar e apoiar o Secretário de Esportes no desempenho de suas atividades e serviços relativos à Secretaria de Esporte e Lazer; Desenvolver as atividades esportivas previstas nos planos de aulas, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos junto aos alunos beneficiados, de acordo com as Diretrizes da Secretaria; Estabelecer, em conjunto com o Secretário de Esportes, mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diária e semanalmente; Acompanhar a participação dos alunos nas atividades, efetuando o controle de frequência, sua atualização semanal, bem como a organização e o desenvolvimento das atividades planejadas; Acompanhar o rendimento acadêmico dos alunos nas atividades escolares bimestralmente, efetuando o controle de notas juntamente com os professores; Elaborar e apresentar à Secretaria de Esporte e Lazer os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas; Comunicar de imediato ao Secretário de Esportes, quaisquer fatos que envolvam membros das escolinhas em situação não convencional; Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários; Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse em sua área de atuação; Participar das capacitações oferecidas pela Secretaria de Esportes.

CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS

Símbolo: SNM

Categoria Funcional : CARGOS DE NIVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SNM - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo e uso de uniforme;
- c) Residir nos territórios de abrangência dos CRAS.

Perfil do Cargo de Facilitador de Oficinas:

- Experiência de atuação nas áreas de esporte, e/ou cultura, e/ou artística, e/ou lazer voltadas para crianças e adolescentes;
- Sensibilidade para as questões sociais, principalmente das crianças/adolescentes e idosos;
- Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes e idosos;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento da realidade do município;
- Noções sobre desenvolvimento infantil;
- Habilidade para estabelecer relações interpessoais;
- Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- Habilidade para trabalhar com idosos;
- Habilidade de expressão verbal e comunicabilidade;
- Gostar de crianças e de envolver-se no brincar;
- Criatividade e destreza manual;
- Interesse em atividades lúdicas;
- Facilidade para aceitação das diferenças encontradas nas características pessoais;
- Disposição para buscar conhecimento sobre a área de atuação proposta.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: O Facilitador de Oficinas será responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos. Deverão planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.

b) Descrição Analítica: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

Símbolo: SNM

Categoria Funcional : CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SNM - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio e/ou Técnico Completo.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** sujeito a trabalho externo e uso de uniforme;
- c)** Preservar os sigilos das informações.

Perfil do Cargo de Ouvidor Municipal:

- Boa capacidade de relacionamento e de comunicação com os munícipes em geral;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento da realidade do município;
- Noções sobre a legislação da transparência das informações;
- Habilidade para atendimento telefônico e atendimento pessoal;
- Habilidade para receber e classificar denúncias, reclamações e representações dos cidadãos;
- Disposição para prestar os esclarecimentos de sua área de competência.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o cumprimento da Lei Municipal nº 500, de 30 de abril de 2013, que criou a Ouvidoria Municipal. Executar trabalhos de Ouvidor, mediante atendimento telefônico, atendimento pessoal, ou informatizado, de reclamações, denúncias, representações, elogios ou sugestões dos cidadãos, contribuintes ou não.

b) Descrição Analítica:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta, e indireta quando houver, e daquelas entidades referidas no artigo 1º da Lei Municipal nº 500, de 30 de abril de 2013;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VIII - O Ouvidor manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando o caso demandar ou se for solicitado.

CARGO: RECEPCIONISTA

Símbolo: AUX

Categoria Funcional : CARGOS AUXILIARES

Provedimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: AUX - R\$ 1.084,16. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provedimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau Completo e conhecimento em operação de telefone e fax e do sistema detido pela prefeitura, boa dicção.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de atendimento.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de recepção e prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade de problemas.

b) Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; recepcionar o público; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Símbolo: AUX

Categoria Funcional : CARGOS AUXILIARES

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: AUX - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Arquivar documentos; Receber e entregar correspondências; Conferir documentos; Providenciar fotocópias; Entregar processos e documentos nos diversos setores do tribunal; Providenciar remessa de livros; Atender aos Desembargadores; Executar serviços de datilografia; Operar em máquina fotocopadora; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral, e Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Símbolo: SEO

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SEO - R\$ 1.434,92. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau Incompleto. Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente a prática em operar Pá Carregadeira, Motoniveladora ou Trator de Esteiras; Carteira Nacional de
- c) Habilitação - Categoria B, C, D, ou E.**

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, equipamentos de proteção individual, e uso de uniforme. Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano, em fins de semana e feriados.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários.

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, trator de esteira, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA

Símbolo: SEO

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SEO - R\$ 1.302,05. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; experiência comprovada como motorista; Carteira Nacional de Habilitação – Categorias: B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

Símbolo: SE0

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provedimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SEO - R\$ 1.028,89. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provedimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** Alfabetizado
- c) Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como operador de trator de pneu; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

b) Descrição Analítica: Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA

Símbolo: SMI

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 1.145,81. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Alfabetizado (Nível Fundamental Incompleto)

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

c) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: PEDREIRO

Símbolo: SMI

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado (Nível Fundamental Incompleto).
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

b) Descrição Analítica: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Símbolo: SMI

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado (Nível Fundamental incompleto)
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra. Executar serviços de lavador de veículos, serviços de borracharia, etc.

b) Descrição Analítica: Auxiliar na plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais de trabalho. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MERENDEIRA

Nível Referência: SMI

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Alfabetizado (Ensino Fundamental Incompleto)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para alimentação de servidores ou de usuários da estrutura administrativa do município, promover limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafês e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: GARI

Símbolo: SMI

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado (Nível Fundamental Incompleto)

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ZELADORA - 40 H/S

Símbolo: SMI

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 995,94. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- c) **Idade:** Mínima de 18 anos
- d) **Instrução:** Alfabetizado (Nível Fundamental Incompleto)

Condições de Trabalho:

- c) **Geral:** Carga horária semanal de **40 horas**.
- d) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ZELADORA - 20 H/S (20 HORAS SEMANAIS)

Símbolo: SMI

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: SMI - R\$ 497,97. (Lei nº 642 de 19/04/2017)

Requisitos para Provimento:

- e) **Idade:** Mínima de 18 anos
- f) **Instrução:** Alfabetizado (Nível Fundamental Incompleto)

Condições de Trabalho:

- e) **Geral:** Carga horária semanal de **20 horas**.
- f) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.