

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 2.844/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO RO, aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I
CAPÍTULO I
DOS OBJETOS DA LEI E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração aplicável aos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Pimenta Bueno, composto pelos cargos de provimento efetivo, e destina-se exclusivamente para reger a relação de carreira, remunerações e outras vantagens específicas.

Parágrafo único. As demais relações entre servidores e a municipalidade serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Código de Ética.

Art. 2º Para efeito desta Lei considera-se:

- I - plano de cargos, carreira e remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a carreira funcional do servidor;
- II - servidor público: é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;
- III - cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;
- IV - cargo de provimento efetivo: conjunto de funções e responsabilidades criadas por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;
- V - função gratificada: é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais aos do cargo de provimento com designação privativa dos servidores efetivos da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundações, a ser exercida em caráter transitório e de confiança;
- VI - carreira: é o desenvolvimento dos servidores mediante progressão e promoção;
- VII - categorias: é a classificação dos cargos públicos em Administração Geral, Saúde e Educação, conforme Anexos I, II e III;
- VIII - padrão de vencimento é o algarismo arábico que classifica os cargos, vinculando ao vencimento-base original proporcional;
- IX - merecimento é o resultado satisfatório decorrente do procedimento de avaliação de desempenho para obtenção de progressão ou de promoção, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
- X - vencimento original é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- XI - vencimento-base é o vencimento-base original somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;
- XII - remuneração é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou local de trabalho, gratificação de produtividade, vantagem pessoal ou outras provenientes de direito adquirido, excluídas diárias, ajuda de custo e salário-família.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Disposição Preliminar

Art. 3º O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão vertical e promoção horizontal.

§ 1º Progressão vertical é a mudança do servidor de uma referência para a referência seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá da avaliação de desempenho e do cumprimento do interstício mínimo de um ano.

§ 2º Promoção horizontal é passagem do servidor da última classe para a primeira da classe subsequente do mesmo nível de carreira e dependerá, cumulativamente, da avaliação de desempenho, do cumprimento de interstício mínimo de 5 (cinco) anos e da observância do número de vagas para cada classe.

Art. 4º É vedada a progressão vertical e a promoção horizontal de servidor durante o período de estágio probatório.

Seção II
Progressão

Art. 5º A evolução do servidor em efetivo exercício ocorrerá através de progressões funcionais, observado os critérios de merecimento definidos nesta Lei.

Art. 6º As progressões se efetuarão anualmente, sempre no mês de janeiro de cada ano.

Art. 7º Para ter direito à progressão, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo deverá, cumulativamente:

- I - ser aprovado em estágio probatório;
- II - ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de na última avaliação de desempenho, apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme normas previstas no Estatuto;
- III - não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo nos últimos 12 (doze) meses anteriores;
- IV - não ter faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 8º A progressão se efetua em uma escala de referências que se inicia em 01 (um) e tem sequência cardinal ilimitada.

Art. 9º Caso não se verifique a progressão, o servidor permanecerá na referência em que se encontra para efeito de nova apuração para progressão.

Art. 10. Fica estabelecido o índice de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento base do servidor para a progressão.

Art. 11. A progressão prevista nesta seção somente será concedida aos ocupantes do cargo de Professor, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, nos exercícios em que a atualização do Piso Nacional for inexistente ou inferior ao percentual de 2,5% (dois e meio por cento).

Seção III

Promoção

Art. 12. A promoção se processará a critério da Administração e dependerá sempre da existência de disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 13. O provimento de cargos efetivos se dará na classe inicial A, sendo considerado, para cada oportunidade de promoção, o seguinte percentual de vagas, do total de cargos públicos separados por nível de escolaridade de cada categoria:

I - para a Classe B: 40% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria;

II - para a Classe C: 30% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria;

III - para a Classe D: 20% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria;

IV - para a Classe E: 10% do total de vagas dos cargos públicos de cada nível de escolaridade por categoria.

Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção segundo o percentual de vagas destinado ao nível de escolaridade do cargo ocupado.

Art. 14. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 15. Para cálculo da promoção, cada carreira contará com 4 classes, com percentual de 10% de aumento salarial entre cada uma das classes, incidente sobre o vencimento-base do servidor.

Art. 16. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe em que se encontra;

II - ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação e Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;

III - não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão no exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data do pedido de promoção, correspondente a cada classe;

IV - não ter mais que 03 faltas injustificadas nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 17. A promoção ocorrerá sempre mediante processo de seleção interna, cujas normas, condições de realização e inscrição dos candidatos no procedimento de seleção interna, serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos na análise de desempenho, com critério decrescente de nota na avaliação.

Art. 18. Em caso de empate na classificação, será utilizado os seguintes critérios de desempate:

I - para os cargos de nível fundamental, na seguinte ordem sucessiva:

- a) o servidor que possuir ensino médio completo;
- b) o servidor que possuir ensino superior em área afim do cargo;
- c) o servidor que tiver maior tempo de participação em comissões ou grupo de trabalho, contando-se apenas as participações dos 05 anos da promoção correspondente;
- d) o servidor que tiver maior tempo de serviço em cargo de chefia ou direção, considerando o período de cada promoção;
- e) permanecendo o empate, o servidor que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo efetivo.

II - para cargos de nível médio e técnico, na seguinte ordem sucessiva:

- a) o servidor que possuir ensino superior em área afim do cargo;
- b) o servidor que possuir pós-graduação lato sensu em área afim do cargo;
- c) o servidor que tiver maior tempo de participação em comissões ou grupo de trabalho, contando-se apenas as participações dos 05 (cinco) anos da promoção correspondente;
- d) o servidor que tiver maior tempo de serviço em cargo de chefia ou direção, considerando o período de cada promoção;
- e) permanecendo o empate, o servidor que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo efetivo.

III - para cargos de nível superior na seguinte ordem sucessiva:

- a) o servidor que possuir pós-graduação lato sensu em área afim do cargo;
- b) o servidor que possuir pós-graduação stricto sensu em área afim do cargo;
- c) o servidor que tiver maior tempo de participação em comissões ou grupo de trabalho, contando-se apenas as participações dos 05 (cinco) anos da promoção correspondente;
- d) o servidor que tiver maior tempo de serviço em cargo de chefia ou direção, considerando o período de cada promoção;
- e) permanecendo o empate, o servidor que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19. A estrutura dos cargos, vencimentos originais e atribuições fica estabelecida em conformidade com os Anexos I, II e III desta lei, classificadas nas seguintes categorias: Administração Geral, Saúde e Educação respectivamente.

Art. 20. Os cargos de provimento efetivo constantes nos Anexos desta Lei, serão providos mediante nomeação após aprovação em concurso público, conforme normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21. Além do vencimento estipulado nesta lei, e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno, serão devidos aos servidores as gratificações, adicionais e auxílios, previstas neste capítulo.

Seção I

Gratificações para Servidores da Administração Geral

Art. 22. Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e produtividades para os servidores efetivos da Administração Geral, além de outras estabelecidas em Lei:

- I - função gratificada;
- II - gratificação de desempenho de atividade de auditoria;
- III - gratificação de desempenho de atividade jurídica;
- IV - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
- V - gratificação de apoio ao transporte;
- VI - gratificação de produtividade variável;
- VII - gratificação de produtividade variável por desempenho de serviços técnicos;
- VIII - gratificação de produtividade fiscal;
- IX - gratificação de produtividade de nível superior;
- X - produtividade operacional.

Parágrafo único. As gratificações e produtividades previstas neste artigo são inacumuláveis com a remuneração de cargo em comissão, salvo a gratificação prevista no inciso VIII.

Art. 23. A função gratificada, de livre designação e dispensa, será atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal, por portaria, a servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores da Administração Geral, conforme tabela IV do Anexo I desta lei, conforme regulamento.

Art. 24. A gratificação de desempenho de atividade de auditoria será paga no valor de 170% (cento e setenta por cento) do respectivo vencimento base do servidor, que executar atividade de auditoria, conforme dispuser em regulamento.

Art. 25. A gratificação de desempenho de atividade jurídica será paga no valor de 170% (cento e setenta por cento) do respectivo vencimento base do servidor que executar atividades jurídicas, conforme dispuser em regulamento.

Art. 26. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será paga no valor de 150% (cento e cinquenta por cento) do respectivo vencimento base do servidor, conforme disposto em regulamento.

Art. 27. A gratificação de apoio ao transporte será paga no valor de 100% (cem por cento) do respectivo salário-base do servidor, ocupante do cargo de motorista ou designado por ato do Prefeito, na função de motorista, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados pela gratificação de apoio ao Transporte não farão jus a ajuda de custo e horas extras.

Art. 28. A gratificação de produtividade variável será paga aos servidores que forem designados em comissões para desempenhar atividades técnicas de grande complexidade, auferida por pontos, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. O valor do ponto será equivalente ao valor de 0,017 (dezessete centésimos) de R\$ 133,00 limitada a 900 (novecentos) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

Art. 29. A gratificação de produtividade variável por desempenho de serviços técnicos, a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Arquiteto, Desenhista Técnico, em efetivo exercício das atribuições desses cargos, observados o interesse público, conveniência administrativa disponibilidade orçamentária e financeira, conforme regulamentado por decreto.

Parágrafo único. A gratificação de produtividade variável por desempenho de serviços técnicos será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00, limitada a 1.250 (um mil duzentos e cinquenta) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

Art. 30. A gratificação de produtividade Fiscal, será concedida aos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I - Auditor Tributário;
- II - Fiscal de Tributos Municipais;
- III - Fiscal de Obras e Posturas;
- IV - Fiscal Ambiental;
- V - Agente Municipal de Trânsito.

§ 1º A gratificação de produtividade fiscal, deverá obedecer ao critério de atribuição de pontos e será paga mensalmente e individualmente, de forma a estimular o servidor a contribuir para o incremento da arrecadação, do estabelecimento e manutenção da ordem pública, da segurança pública, normas de postura, edificação, sanitária e meio ambiente, trânsito bem como da eficiência e eficácia das atividades inerentes à Administração Tributária do Município.

§ 2º Não será devida a gratificação de produtividade fiscal quando:

- I - o servidor estiver cedido ou a disposição de outro órgão ou entidade, exceto se desempenhar atividades administrativas, no âmbito do próprio órgão, desde que as atividades exercidas sejam diretamente de auxílio à atividade fiscal, fazendo-se necessária a expressa determinação e designação

de superior hierárquico;

II - o servidor estiver nos casos de suspensão por força de processo administrativo disciplinar;

III - não apresentar o relatório das atividades fiscalizatórias realizadas.

§ 3º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00 limitada a 1750 (um mil setecentos e cinquenta) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo previsto no inciso I do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 4º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 133,00 limitada a 2.000 (dois mil) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes dos cargos previstos nos incisos II e III do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 5º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,021 (vinte e um centésimos) do valor de R\$ 133,00 limitada a 1862 (um mil oitocentos e sessenta e dois) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo previsto no inciso IV do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 6º A gratificação de produtividade fiscal será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 133,00 limitada a 1.000 (um mil) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo previsto no inciso V do artigo 30 pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

Art. 31. A gratificação de produtividade de nível superior a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Auditor 1, Auditor 2, Auditor 3, Auditor de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos, Contadores, Analista Ambiental e Procurador do Município, em efetivo exercício, pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento, observada disponibilidade orçamentária financeira e a conveniência administrativa.

§ 1º A gratificação de produtividade de nível superior a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Auditor 1, Auditor 2, Auditor 3, Auditor de Controle Interno será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00 limitada a 1250 (um mil duzentos e cinquenta) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

§ 2º A gratificação de produtividade de nível superior a ser paga mensalmente, aos ocupantes dos cargos públicos de Analista de Recursos Humanos, Contadores, Analista Ambiental e Procurador do Município, será auferida por pontos equivalentes a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor de R\$ 151,00 limitada a 700 (setecentos) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentadas por decreto.

Art. 32. As gratificações previstas nos incisos VI, VII, VIII e IX do art. 22 não serão concedidas a servidores licenciados do exercício do cargo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos do artigo 117 da Lei Municipal nº 2.732 de 13 de abril de 2021, hipóteses em que a gratificação será igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos 3 (três) meses imediatamente anteriores, sendo que no período de gozo de férias, além da gratificação ser utilizada para cálculo de 1/3 de férias, o servidor fará jus ao pagamento da gratificação do período de gozo das férias igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

Art. 33. A pontuação das gratificações previstas nos incisos VI, VII, VIII e IX do art. 22 que durante o mês excederem ao limite máximo de pontos previstos, não poderão ser utilizadas para aferição de pontos no (s) mês (s) subsequente(s).

Art. 34. A gratificação de produtividade operacional será devida aos servidores ocupantes dos cargos mencionados nos incisos I e II do §1º deste artigo desde que desempenhem atividades e as metas previamente estabelecidas previstas em cronograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos SEMUSP e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo SEMAGRI.

§ 1º A gratificação de produtividade operacional será paga nos seguintes valores:

I - Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Eletrotécnico, Eletricista de Manutenção, Gari, Marceneiro, Contínuo e Pedreiro, no valor mensal de R\$1.000,00 (um mil reais);

II - Mecânico, no valor mensal de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais);

III - Operador de Pá Carregadeira ou Retroescavadeira, Operador de Trator Pneus, Operador de Trator Esteira, Operador de Patrol e Operador de Escavadeira Hidráulica, no valor mensal de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

§ 2º A produtividade será mensurada por pontuação, conforme tarefas e/ou atividades previstas dentro do cronograma da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMUSP, devendo a mesma ser regulamentada por Decreto.

§ 3º Para alcançar as metas de pontuação os servidores contemplados com a gratificação terão que fazer regime especial de trabalho, e só farão jus a gratificação enquanto estiverem no efetivo exercício do cargo.

Seção II

Gratificações para servidores da Saúde

Art 35. Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e auxílios para os servidores da saúde, além de outras estabelecidas em Lei:

I - gratificação de desempenho de atividade médica;

II - gratificação de função auxiliar e técnica;

III - gratificação de função de nível superior;

IV - gratificação de produtividade fiscal sanitária;

V - gratificação de função pela responsabilidade técnica farmacêutica;

VI - gratificação de Função para ser responsável técnica do setor de Fisioterapia do Município;

VII - gratificação de atividade de vacinador;

VIII - gratificação de função pela responsabilidade técnica de nutricionista;

IX - gratificação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

X - gratificação de Presidente da Equipe do Núcleo de Segurança do Paciente do Hospital e Maternidade Ana Neta;

XI - gratificação responsável pela Política de Educação Permanente em Saúde do Hospital e Maternidade Ana Neta;

XII - gratificação especial pela Direção Clínica do Hospital e Maternidade Ana Neta;

XIII - gratificação especial pela direção técnica do Hospital e Maternidade Ana Neta;

XIV - gratificação da função de enfermeiro;

XV - gratificação da função de técnico de enfermagem;

XVI - gratificação da função de psicólogo;

XVII - gratificação da função de assistente social;

XVIII - gratificação da função de odontólogo;

XIX - gratificação da função de técnico em higiene dental;

XX - gratificação da função de auxiliar de odontologia;

XXI - gratificação da função de agente comunitário de saúde;

XXII - auxílio deslocamento aos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias;

XXIII - auxílio deslocamento aos motoristas do setor de regulação.

Art. 36.A gratificação de desempenho de atividade médica poderá ser concedida aos médicos em efetivo exercício do cargo nas seguintes hipóteses e valores:

I - por visitação médica hospitalar:

- a) clínicas de pediatria e obstetrícia de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) mensal;
- b) clínica médica geral de R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais) mensal.

II- por exames médicos:

- a) médico ortopedista de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por consulta ambulatorial realizada no HMMAN e demais unidades de saúde;
- b) médico ultrassonografista de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) por exame realizado.

III - por atendimento especializado em anestesia:

- a) médico 40 horas: R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) mensal;
- b) médico 24 horas: R\$ 4.560,00 (quatro mil quinhentos e sessenta reais) mensal;
- c) médico 20 horas: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais) mensal.

IV - por programas da saúde:

- a) programa de controle à hanseníase, tuberculose e leishmaniose de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensal;
- b) rede básica de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensal;
- c) CAPS - Centro de Atenção Psicossocial de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais) mensal;
- d) Equipe Saúde da Família: R\$ 6.582,00 (seis mil quinhentos e oitenta e dois reais) para 40 horas semanais.

V - para atendimento em pronto socorro:

- a) médico 40 horas R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais) mensal;
- b) médico 24 horas R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) mensal;
- c) médico 20 horas R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) mensal.

VI - por especialização Médica:

- a) médico 40 horas R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais) mensal;
- b) médico 24 horas R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) mensal;
- c) médico 20 horas R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) mensal.

Art. 37. A gratificação de função auxiliar e técnica é devida aos servidores efetivos da saúde de nível fundamental e técnico com formação específica no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), que estejam em exercício do cargo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não poderá ser percebida cumulativamente com qualquer outra gratificação, não importando sua denominação ou natureza.

Art. 38.A gratificação de função de nível superior é devida aos servidores efetivos da saúde de nível superior, no valor de R\$ 592,40 (quinhentos e noventa e dois reais e quarenta centavos), que estejam em exercício do cargo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não poderá ser percebida cumulativamente com qualquer outra gratificação, não importando sua denominação ou natureza.

Art. 39. A gratificação de produtividade Fiscal Sanitária será concedida aos servidores ocupantes do cargo de Fiscal Sanitário, devendo obedecer ao critério de atribuição de pontos e será paga mensalmente e individualmente, de forma a estimular o servidor a contribuir para a manutenção da proteção e promoção da saúde, da prevenção de riscos à saúde da população presentes na produção e circulação de bens e/ou produtos e na prestação de serviços de interesse à saúde, de modo a garantir a segurança adequada para a população.

§ 1º Não será devida a gratificação de produtividade Fiscal Sanitária quando:

I - o servidor estiver cedido ou a disposição de outro órgão ou entidade, exceto se desempenhar atividades administrativas, no âmbito do próprio órgão, desde que a atividades exercidas sejam diretamente de auxílio à atividade fiscal, fazendo-se necessária a expressa determinação e designação de superior hierárquico;

II - o servidor que estiver nos casos de suspensão por força de processo administrativo disciplinar;

III - não apresentar o relatório das atividades fiscalizatórias realizadas.

§ 2º A gratificação de produtividade Fiscal Sanitária será auferida por pontos equivalentes a 0,017 (dezessete centésimos) do valor de R\$ 133,00, limitada a 2.000 (dois mil) pontos para efeito de produtividade mensal, aos ocupantes do cargo de Fiscal Sanitário pela execução de atividades estabelecidas conforme regulamento.

§ 3º A gratificação de produtividade Fiscal Sanitária não será concedida a servidores licenciados do exercício do cargo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos do artigo 117 da Lei Municipal nº 2.732 de 13 de abril de 2021, hipóteses em que a gratificação será igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos 3 (três) meses imediatamente anteriores, sendo que no período de gozo de férias, além da gratificação ser utilizada para cálculo do 1/3 de férias, o servidor fará jus ao pagamento da gratificação do período de gozo das férias igual à média aritmética do valor percebido pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

§ 4º A pontuação da gratificação de produtividade Fiscal Sanitária que durante o mês excederem ao limite máximo de pontos previstos, não poderá ser utilizada para aferição de pontos no (s) mês (s) subsequente(s).

Art. 40. A gratificação de função pela responsabilidade técnica farmacêutica no valor de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de farmacêutico-bioquímico, em efetivo exercício do cargo, com registro no Conselho Regional de Farmácias, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal para assumirem a responsabilidade técnica de farmácias ou laboratórios da rede pública de saúde, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, cargo ou função de confiança.

Art. 41.A gratificação de função para ser responsável técnica do setor de Fisioterapia do Município no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais) poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de fisioterapeuta, em efetivo exercício do cargo, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal para assumir a responsabilidade técnica do setor de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, bem como o profissional fisioterapeuta deverá ter dedicação exclusiva para o município, cumprindo integralmente sua carga horária no município, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, cargo ou função de confiança.

Art. 42. A gratificação de atividade de vacinador no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais poderá ser concedida aos servidores públicos da área da saúde, devidamente habilitados, que desempenharem a atividade de vacinação nas Unidades de Saúde, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, incentivos, cargo ou função de confiança.

Art. 43.A gratificação de função pela responsabilidade técnica no valor de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais) poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de nutricionista, em efetivo exercício do cargo, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo inacumulável com quaisquer outras gratificações, cargo ou função de confiança.

Art 44.O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da saúde nomeado como Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, nos termos da Portaria Nº. 2616 de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde ou outra que vier a substituir, *fará* uma gratificação mensal no valor de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais), *inacumulável* com outras gratificações ou cargo em comissão.

Art. 45. O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da saúde nomeado como Presidente da Equipe do Núcleo de Segurança do Paciente do Hospital e Maternidade Ana Neta, nos termos da Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013 do Ministério da Saúde ou outra que vier a substituir, *fará* uma gratificação mensal no valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) *inacumulável* com outras gratificações ou cargo em comissão.

Art. 46.O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da saúde designado como responsável pela Política de Educação Permanente em Saúde do Hospital e Maternidade Ana Neta, nos termos da Portaria nº 198/GM/MS, de 13 de fevereiro de 2004 do Ministério da Saúde, *fará* uma gratificação mensal no valor de R\$720,00 (setecentos e vinte reais), *inacumulável* com outras gratificações ou cargo em comissão.

Art. 47. A gratificação especial pela Direção Clínica do Hospital e Maternidade Ana Neta será paga no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), ao médico efetivo responsável pela respectiva direção.

Art. 48. A gratificação especial pela Direção Técnica do Hospital e Maternidade Ana Neta será paga no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), ao médico efetivo responsável pela respectiva direção.

Art. 49.Compete ao Diretor Técnico e ao Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, as atribuições previstas na Resolução nº 2147 de 27 de outubro de 2016, ou outra que vier a lhe substituir.

Art. 50. As gratificações previstas nos artigos 47 e 48 são *inacumuláveis* com cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 51.A gratificação da função de enfermeiro será concedida no valor de R\$ 1.754,00 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, ou no Programa de Saúde da Família-PSF.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação dessas gratificações, entre si, bem como com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 52.A gratificação da função de técnico de enfermagem será concedida no valor de R\$ 269,00 (duzentos e sessenta e nove reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, ou no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único.Fica vedada a acumulação dessas gratificações, entre si, bem como com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 53. A gratificação da função de psicólogo será concedida no valor de R\$1.754,00 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao Município, que efetivamente exerceram suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS.

Art. 54. A gratificação da função de assistente social será concedida no valor de R\$ 1.754,00 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Centro de Atenção Psicossocial-CAPS.

Parágrafo único.Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 55. A gratificação da função de odontólogo será concedida no valor de R\$ 1.429,00 (um mil, quatrocentos e vinte e nove reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único.Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 56.A gratificação da função de técnico em higiene dental será concedida no valor de R\$269,00 (duzentos e sessenta e nove reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 57.A gratificação da função de auxiliar de odontologia será concedida no valor de R\$100,00 (cem reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único. Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 58. A gratificação da função agente comunitário de saúde será concedida no valor de R\$ 100,00 (cem reais), aos servidores efetivos municipais, bem como aos servidores estaduais ou federais cedidos ao município, que efetivamente exerceram suas funções no Programa de Saúde da Família-PSF e Equipe de Saúde Bucal-ESB.

Parágrafo único.Fica vedada a acumulação desta gratificação com qualquer outra forma de incentivo ou gratificação.

Art. 59. Será concedido auxílio deslocamento aos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias no valor mensal de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Parágrafo único.O auxílio deslocamento previsto neste artigo tem caráter meramente indenizatório e:

I - não tem natureza salarial;

II - não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

III - não configurará rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

IV - não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos etc.

Art. 60. Será concedido auxílio deslocamento a ser pago aos servidores públicos, mesmo que cedidos ou à disposição do município, que estejam exercendo a função de motorista do setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno/RO.

§ 1º Ficam definidos os seguintes critérios e valores a serem pagos a título de auxílio deslocamento por atividade específica:

I - os servidores lotados no setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde, na função de motorista, que realizarem transportes eletivos de pacientes, em micro-ônibus ou vans, que se deslocarem semanalmente do município de Pimenta Bueno/RO para o Município de Porto Velho/RO, com ou sem pernoite, *farão* um auxílio deslocamento no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por mês, e serão nomeados no máximo 2 (dois) motoristas;

II - os servidores lotados no setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde, ocupantes da função de motorista, que realizarem transporte eletivos de pacientes, para o tratamento de hemodiálise e oncologia, se deslocando da cidade de Pimenta Bueno/RO para o Município de Cacoal/RO, *farão* um auxílio deslocamento no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por mês, e serão nomeados no máximo 3 (três) motoristas.

§ 2º O auxílio instituído *nocaput* deste artigo tem caráter meramente indenizatório e:

I - não tem natureza salarial;

II - não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

III - não configura rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

IV - não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos etc.

§ 3º Os servidores que perceberem o auxílio deslocamento de que trata *ocaput* deste artigo, não *farão* uso de recebimento de diárias na data do deslocamento e deverão deslocar-se sempre que se fizer necessário.

§ 4º Os servidores que perceberem o auxílio deslocamento de que trata *ocaput* deste artigo, somente poderão receber diárias civis na hipótese de o motivo do deslocamento diferir do estabelecido *nocaput* deste artigo.

§ 5º Caso haja a necessidade de acompanhamento de outros profissionais, os mesmos serão pagos nos termos das regras do pagamento de diária civil.

§ 6º Fica expressamente proibido o acúmulo de mais de um auxílio deslocamento por servidor público.

§ 7º A escala rotativa será elaborada a cada quadrimestre pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno/RO, ou, ainda, por quem for designado pela Secretária Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 8º Após a elaboração da escala rotativa, deverá ser emitida portaria da Secretaria Municipal de Saúde, ou por quem for pelo mesmo determinado para tanto, autorizando o pagamento do auxílio deslocamento.

§ 9º A portaria terá validade de 120 dias, devendo ser reemitida quadrimestralmente, ou quando se fizer necessários.

§ 10. Os responsáveis pela elaboração da escala rotativa, deverão informar, mensalmente e em tempo hábil, o rol de servidores que terão direito ao recebimento do auxílio deslocamento ao setor responsável pela folha de pagamento.

§ 11. O pagamento do auxílio deslocamento será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao envio do rol de servidores ao setor responsável pela folha de pagamento.

§ 12. Fica expressamente proibido o pagamento do auxílio deslocamento para o servidor cujo nome não esteja inserido na escala, ressalvada a hipótese de eventual alteração desta, no interesse do serviço público.

§ 13. O pagamento do auxílio deslocamento será proporcional ao número de dias fixado na escala rotativa e em caso de não cumprimento integral da escala mensal, pelo servidor nela inserido, será realizado o cálculo proporcional dos dias efetivamente trabalhados para efeito de pagamento do auxílio deslocamento.

§ 14. Não serão pagos os dias em que o servidor escalado faltar ou se afastar do serviço por qualquer motivo.

§ 15. A fiscalização do cumprimento da escala rotativa será feita pelo superior imediato do servidor escalado.

§ 16. O pagamento do auxílio deslocamento não se subordina a horários pré-definidos, devendo o servidor escalado se apresentar imediatamente ao serviço, quando convocado.

Seção III

Gratificações para servidores da Educação

Art. 61. Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e auxílios para os servidores da educação, além de outras estabelecidas em Lei:

I - função gratificada de assessoramento;

II - função gratificada pelo exercício de direção, vice-direção, coordenação pedagógica, orientação educacional ou secretariado escolar;

III - gratificação de 5% (cinco por cento) de Incentivo aos professores;

IV - auxílio pecuniário para exercício em escola de difícil acesso.

Art. 62. A função gratificada de assessoramento, de livre designação e dispensa, será atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal, por portaria, a servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores da Educação, pelo desempenho de função de assessoramento técnico, conforme tabela IV do Anexo III desta lei, e regulamentada por decreto.

Art. 63. As gratificações para direção, vice-direção, coordenação pedagógica, orientação educacional e secretário escolar obedecerão à tipologia escolar constante na tabela V do Anexo III.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput deste artigo para os servidores das escolas multisseriadas.

§ 2º Será designado um servidor por unidade escolar para cada uma das funções descritas na tabela V do Anexo III desta lei, salvo para as unidades escolares inseridas na tipologia 04 da tabela V do Anexo III desta lei, a qual será designado 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos e 02 (dois) Orientadores Educacionais.

Art. 64. A gratificação de 5% (cinco por cento) de Incentivo aos professores municipais por permanência em sala de aula, com aplicação sobre o salário-base, será concedida aos professores que efetivamente estiverem em sala de aula e que cumpram integralmente todos os dias letivos do mês, com exceção às faltas devidamente justificadas.

Parágrafo único. A percepção deste benefício não é cumulativo ao vencimento, não gerando efeitos indenizatórios.

Art. 65. Fica assegurado auxílio pecuniário para exercício em escola de difícil acesso para diretor, vice-diretor e supervisor escolar em escolas consideradas de difícil acesso, assim consideradas as situadas nos seguintes setores:

I - Roosevelt: 30% sobre o salário mínimo;

II - Calcário: 25% sobre o salário mínimo;

III - Urucumacua: 15% sobre o salário mínimo; e

IV - Dimba: 10% sobre o salário mínimo.

§ 1º Será de responsabilidade da SEMEC, informar as inclusões e exclusões quando necessário, para fins de percepção do auxílio previsto no caput deste artigo.

§ 2º O auxílio instituído no caput deste artigo tem caráter meramente indenizatório e:

I - não tem natureza salarial;

II - não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

III - não configurará rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;

IV - não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos etc.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO

Art. 66. Fica instituída como atividade permanente na Administração Pública Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 67. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Pimenta Bueno de suas secretarias municipais e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo.

Art. 68. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria de Fazenda e Administração e pela Prefeitura de Pimenta Bueno:

I - preferencialmente com a utilização de instrutores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 69. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias aos atendimentos das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
 - II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e adotando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
 - III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
 - IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.
- Art. 70. O servidor estável que não atingir a média de 70% (setenta por cento) deverá participar de programas internos de capacitação e remanejamento, entre outros, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os servidores municipais admitidos mediante concurso público, ocupantes de cargos de provimento efetivo regidos pelas Leis Municipais 1.380/2007, 1.385/2007, 1.386/2007 passarão a integrar o Quadro de Pessoal estabelecido por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração PCCR, a partir de 1º de janeiro de 2022, por meio do enquadramento nos cargos previstos nos Anexos I, II e III, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei.

Art. 72. Do enquadramento não poderá ocorrer redução de vencimentos.

Art. 73. Quando do enquadramento se verificar disparidade entre o valor do vencimento-base percebido pelo servidor e aquele indicado pelas Referências do respectivo cargo, far-se-á o enquadramento na Referência cujo valor superior seja o mais próximo do vencimento-base percebido pelo servidor.

Art. 74. Fica garantido aos servidores municipais efetivos, as verbas de natureza permanente e vinculadas ao cargo público, adquiridas ao longo do tempo de serviço, recebidas em razão de normas previstas nas legislações anteriores, ou decorrentes de decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. Os servidores municipais admitidos em concurso público realizado antes da vigência desta Lei, observados os direitos adquiridos, cumprirão jornada de trabalho prevista no processo seletivo de sua admissão.

Art. 75. Os servidores municipais admitidos até a publicação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, terão, durante 05 (cinco) anos após a publicação do Estatuto, direito de requerer às promoções previstas nas Leis Municipais 1.380/2007, 1.385/2007 e 1.386/2007.

Parágrafo único. Após o prazo estipulado no caput deste artigo, os servidores passarão a ter direito somente à promoção na forma estabelecida nesta lei, a partir da classe subsequente a qual se encontrar.

Art. 76. Ficam extintos os seguintes cargos públicos: Administrador, Analista de Planejamento de Recursos Hídricos, Eletricista de Automóveis, Gestor Ambiental, Jornalista, Marceneiro, Artífice, Operador de Moto Serra, Instrutor de Informática, Instrutor de Artesanato, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Coral, Instrutor de Danças, Instrutor de Balé, Instrutor de Fanfarra, Instrutor de Pintura de Tecidos, Instrutor de Pintura em Telas, Instrutor de Teatro, Instrutor de Violão, Tesoureiro, Técnico em Agrimensura, Técnico em Finanças, Professor PEB II 25 horas e Professor PEB II 40 horas.

Art. 77. Ficam mantidas, até sua adequação às disposições desta Lei, as normas regulamentares expedidas com base na legislação anterior naquilo que não forem incompatíveis com os preceitos deste Plano de Cargos e Remunerações.

Art. 78. O município concederá reajuste sobre o vencimento base dos servidores municipais, admitidos até a publicação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no percentual de 8% (oito por cento) a ser concedido de forma escalonada entre os anos de 2022 a 2024, conforme possibilidade orçamentária e financeira.

Art. 79. Altera o artigo 59 da Lei Municipal nº 2.732 de 13 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 59. Conceder-se-á auxílio-alimentação, de caráter indenizatório, destinado a subsidiar as despesas com alimentação do servidor, a todos os servidores públicos, da Administração Direta, Autarquias e Fundações, no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

§ 1º Excetua-se de receber o auxílio-alimentação, os servidores ocupantes de cargos temporários.

§ 2º Para fins de concessão do auxílio-alimentação, são considerados como efetivo exercício as ausências e os afastamentos do servidor previstos nos artigos 111 e 117 desta lei.

§ 3º O pagamento do auxílio-alimentação ainda será devido nas seguintes hipóteses:

I - durante os primeiros 03 (três) meses da percepção de auxílio-doença;

II - durante todo o período do afastamento nos casos de:

a) auxílio-doença acidentário;

b) auxílio-doença decorrente de doença oncológica.

§ 4º O auxílio-alimentação é extensivo aos servidores cedidos com ônus ao município, desde que não perceba nenhum tipo de benefício semelhante no órgão de origem.

§ 5º O servidor que acumule cargo ou emprego, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, fará jus a percepção de um único auxílio-alimentação.

§ 6º O Auxílio de que trata o caput deste artigo:

I - não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;

II - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

III - não se configura como rendimento tributável do servidor.

§ 7º O auxílio-alimentação será pago na forma de tíquete alimentação por cartão eletrônico ou magnético.

Art. 80. Ficam revogadas as Leis Municipais 1.282/2006, 1.380/2007, 1.385/2007, 1.386/2007, 1.539/2009, 1.748/2011, 2.277/2017 a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho,

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

ANEXO I
ADMINISTRAÇÃO GERAL

TABELA I

PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS	
Padrão	Vencimento Base Original
1	1.159,36
2	1.179,89
3	1.200,66
4	1.221,39
5	1.242,16
6	1.799,00
7	1.860,00
8	1.892,00

TABELA II

QUADRO DE CARGOS			
Padrão 1		Quantidade	Jornada de Trabalho
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	300	40 horas semanais
CARPINTEIRO	ALFABETIZADO	2	40 horas semanais
CONTÍNUO	4º DO NÍVEL FUNDAMENTAL	2	40 horas semanais
COVEIRO	ALFABETIZADO	4	40 horas semanais
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	4º DO NÍVEL FUNDAMENTAL	5	40 horas semanais
GARI	ALFABETIZADO	31	40 horas semanais
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	NÍVEL FUNDAMENTAL	15	40 horas semanais
PEDREIRO	ALFABETIZADO	2	40 horas semanais
VIGIA	ALFABETIZADO	117	40 horas semanais
VIVEIRISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	2	40 horas semanais
Padrão 2		Quantidade	Jornada de Trabalho
ARTESÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	2	40 horas semanais
MECÂNICO	4º DO NÍVEL FUNDAMENTAL	4	40 horas semanais
Padrão 3		Quantidade	Jornada de Trabalho
MOTORISTA CNH A/D	ALFABETIZADO	48	40 horas semanais
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	5	40 horas semanais
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC)	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL COM CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DO CARGO	2	40 horas semanais
OPERADOR DE PATROL	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	6	40 horas semanais
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	6	40 horas semanais
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	5	40 horas semanais
Padrão 4		Quantidade	Jornada de Trabalho
AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	137	40 horas semanais
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO	5	40 horas semanais
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	NÍVEL MÉDIO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA A/C	5	40 horas semanais
ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	3	40 horas semanais
AUXILIAR DE CRECHE	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	93	40 horas semanais
CUIDADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	8	40 horas semanais
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	9	40 horas semanais
EDUCADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO	10	40 horas semanais
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	NÍVEL MÉDIO	10	40 horas semanais
Padrão 5		Quantidade	Jornada de Trabalho
DESENHISTA TÉCNICO	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	3	40 horas semanais
FISCAL AMBIENTAL	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO (agrícola, agropecuária, ambiental e florestal)	3	40 horas semanais
ELETROTÉCNICO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO com registro no órgão de classe	1	40 horas semanais
FISCAL TRIBUTÁRIO	NÍVEL MÉDIO	10	40 horas semanais
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais

TÉCNICO EM ARQUIVO	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	1	40 horas semanais
TÉCNICO EM BIBLIOTECA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	4	40 horas semanais
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	5	40 horas semanais
Padrão 6		Quantidade	Jornada de Trabalho
PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO EM CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS E CONCEITOS BÁSICOS EM CA-CLIPPER, CA-CLIPPER UTILIZAÇÃO AVANÇADA, CLIPPER TÉCNICAS E UTILITÁRIOS, REDES E JAVA	1	40 horas semanais
Padrão 7		Quantidade	Jornada de Trabalho
ANALISTA AMBIENTAL	NÍVEL SUPERIOR Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, com registro no órgão de classe.	2	40 horas semanais
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel Econômicas, Ciências Contábeis, Administração.	3	40 horas semanais
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências Contábeis e Bacharel em Direito	2	40 horas semanais
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Sistema de informação.	2	40 horas semanais
ARQUIVISTA	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em arquivologia, com registro no órgão de classe.	1	40 horas semanais
AUDITOR 1	NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências Contábeis e Bacharel em Direito	3	40 horas semanais
AUDITOR 2	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Ciências contábeis com registro no órgão de classe.	2	40 horas semanais
AUDITOR 3	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Engenharia Civil com registro no órgão de classe.	1	40 horas semanais
AUDITOR TRIBUTÁRIO	NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências contábeis ou Bacharel em Direito.	5	40 horas semanais
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	NÍVEL SUPERIOR - bacharel em Ciências Contábeis com Registro no CRC.	3	40 horas semanais
BIBLIOTECÁRIO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Biblioteconomia.	1	40 horas semanais
CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.	5	40 horas semanais
EDUCADOR FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Educação Física com registro no órgão de classe.	2	40 horas semanais
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no órgão de classe.	1	40 horas semanais
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	2	40 horas semanais
ORIENTADOR SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Pedagogia, Assistência Social ou Psicologia	2	40 horas semanais
PEDAGOGO SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	4	40 horas semanais
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Direito com registro na OAB.	7	40 horas semanais
Padrão 8		Quantidade	Jornada de Trabalho
ARQUITETO	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em arquitetura e urbanismo, com registro no órgão de classe.	4	40 horas semanais
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Agronomia, com registro no órgão de classe.	3	40 horas semanais
ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR Bacharel em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão de classe.	5	40 horas semanais

TABELA III

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplaquetamento; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como os municípios; prestar serviços gerais; agendar e organizar os compromissos de seu superior; assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; examinar processos; redigir memorandos, ofícios e relatórios; revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; manter atualizados os registros de estoques e controles; controlar processo de admissão; manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela prefeitura; controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais do município; analisar requisições de materiais; controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; acompanhar e auxiliar na realização de eventos no município; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar a fiscalização e a inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrangeante post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, e o SISBI-POA e SISBI-POV, o qual deverá atuar sob supervisão do médico veterinário responsável; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Os titulares do cargo têm como atribuições: orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito e transporte; orientar e comunicar os acidentes de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de

	<p>Trânsito Brasileiro - CTB; executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxis, ciclomotores, mototáxis, transportes alternativos e transportes escolares, aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; proceder à fiscalização e operacionalização dos estacionamentos remunerados, previamente regulamentados pelo Poder Público, com a finalidade de estacionamento de veículos, aplicar medidas administrativas e/ou autuar os operadores e usuários por infrações ocorridas; fazer cumprir as normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas em ordens de serviços para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; fazer cumprir o sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, aplicando medidas administrativas e/ou autuando; monitorar, aplicar medidas administrativas e/ou autuar na realização de obras ou eventos que perturbam ou interrompem o trânsito de veículos e pessoas, sem que tenha existido permissão prévia; autuar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, que possa gerar transtornos à sinalização viária, que venha a obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; registrar dados referentes a acidentes de veículos e ocorrências nas vias de trânsito para levantamentos estatísticos; viabilizar junto aos prestadores de serviço de transporte público, individual ou coletivo, as soluções dos problemas operacionais que forem detectados, bem como promover a imediata retirada e substituição de veículos que não apresentem condições seguras de operação; acompanhar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de transporte coletivo, táxi e mototáxi; acompanhar o cumprimento da tarifa regulamentada para o sistema de transporte público; dirigir veículos automotivos, quando autorizado, no desempenho de suas atividades; fiscalizar o transporte rural, motocarga e toda espécie de fretamento no município; realizar pesquisa referente ao transporte coletivo e individual, no intuito de propiciar melhorias para o usuário, como a criação e extinção de linhas, aumento e diminuição de veículos em linhas estabelecidas; realizar vistorias técnicas nos veículos cadastrados para transporte coletivo, micro-ônibus, transporte escolar, táxi e moto-táxi, conforme legislação ou critérios da Administração Pública; conduzir e operar grandes eventos e obras que possam interromper o trânsito de veículos e pessoas; combater o transporte clandestino no município; e executar outras tarefas correlatas, nos termos da legislação pertinente.</p>
ALMOXARIFE	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: receber os fornecedores, bem como os requisitantes; identificar no sistema de informática se há cadastro referente ao material trazido pelos fornecedores; cadastrar os bens entregue no sistema de informática; identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral; conferir quantidade, qualidade e se os materiais da nota fiscal conferem com a do empenho; conferir informações do remetente, destinatário, valor e demais particularidades da nota fiscal, bem como da requisição; conferir se há recibo do material entregue; checar, caso seja necessário, datas de validades e especificações do material; preencher documentação necessária para liberação do fornecedor; armazenar material na área própria de recebimento; atestar o recebimento na nota fiscal; entrar com dados de recebimento no sistema de informática; repassar nota fiscal e documentação para setor responsável pelo pagamento; manter a limpeza e organização da área de recebimento; zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem; transportar o material da área de recebimento para seu endereço; armazenar material de acordo com critério de armazenagem estabelecido pelo chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giro do produto); armazenar o material sempre nos endereços primários, caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros; repor o material que estiver terminando no endereço primário, com material localizado em outro endereço caso houver; fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes; separar pedidos, conforme requisição apresentada; preencher documentação para liberação da mercadoria; liberar material para o requisitante; atestar liberação de mercadoria; entrar com dados de expedição no sistema de informática; executam outras tarefas correlatas.</p>
ANALISTA AMBIENTAL	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: elaborar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito do município de Pimenta Bueno, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros de competência do município; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem como o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da Legislação Ambiental Federal, do estado de Rondônia e a do município de Pimenta Bueno, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; avaliar projetos de recuperação ambiental; realizar levantamentos de campo; elaborar relatórios técnicos; acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar, Reserva Legal e Reflorestamento de competência do município; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	<p>Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; proceder estudos ao acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral; realizar estudos visando a compatibilização dos planos municipais com os estaduais e nacionais; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando à montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e de decreto sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas.</p>
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, bem como coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações e classificações de cargos; realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela administração; desenvolver atividades nas áreas de recrutamento, seleção, administração, treinamento e desenvolvimento pessoal, bem como administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados; planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação; desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades das respectivas áreas; planejar, organizar e desenvolver programas de recursos humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos; organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da prefeitura; orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência, bem como dos Técnicos de Recursos Humanos; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</p>
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação; analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; estudar as características e planos da prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de</p>

	processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores da prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da prefeitura; dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; elaborar orçamentos e definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação; desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço; elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos; acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas; executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.
ARQUITETO	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, principalmente de: supervisão, coordenação e orientação técnica; promover estudo, planejamento, projeto e especificação, bem como estudo de viabilidade técnico-econômica e assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; executam outras tarefas correlatas.
ARQUIVISTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: promover o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, bem como dos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como da orientação, planejamento e automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, da avaliação de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; executar outras tarefas correlatas.
ARTESÃO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; orientar a execução de atividades manuais e criativas; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda, bordado, pinturas, macramê, mosaico, crochê, vidro, porcelana fria, biju, cerâmica e outros; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; executar outras tarefas correlatas.
AUDITOR 1	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.
AUDITOR 2	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.
AUDITOR 3	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal e ainda, supervisionar, orientar, avaliar, fiscalizar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, bem como de manutenção e reparos em edificações; orientar na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações, bem como quanto à administração dos respectivos contratos, emitindo parecer acerca; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de serviços na área de engenharia; participar de trabalhos na área de Controle Interno e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia; proferir auditorias interna na área de engenharia abrangendo Obras da Administração Pública; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos; executar outras tarefas correlatas.
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, adotando procedimentos técnicos de auditoria; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; realizar auditorias nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; realizar auditorias nas prestações de contas anual, emitindo relatório e certificado de auditoria; verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária; avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários; recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tomando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.
AUDITOR TRIBUTÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário dos tributos e contribuições; elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de

	reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos de fiscalização; examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral; auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Receita Municipal; e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE CRECHE	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de atenção aos alunos na faixa de zero a seis anos auxiliando na construção do conhecimento em auxílio ao professor, auxiliam na preparação de material pedagógico; efetuam a limpeza e higienização dos alunos, proporcionando-lhes banho, lavação e assealhados.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas, sanitárias e de promoção e atendimento à saúde pública, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; Varrição e recolhimento de lixo, exceto lixo doméstico, de ruas, praças e logradouros públicos; Serviços de zeladoria e conservação; Pequenos reparos em alvenarias, hidráulicos, pinturas e congêneres; Serviços de copa e cozinha, incluindo a preparação de refeições; Transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração; Digitar documentos, relatórios, minutas, memorando e ofícios; Executar serviços de recebimento de correspondências, documentos, expedientes em geral, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados; Auxiliar nas atividades de apoio em geral; Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros; Auxiliar no embarque de passageiro no Terminal Rodoviário, exigindo a apresentação da taxa de embarque; auxiliar no recebimento, carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em processos e documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço; executar os serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução e anotar recados; proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho; auxiliar às atividades acessórias pertinentes ao cargo de agente administrativo e demais serviços congêneres; atuar como auxiliar de sala no âmbito das creches municipais, auxiliando o professor regente no cuidado da higiene e do asseio, proporcionando banhos, troca de fraldas e higienização em geral das crianças de 1 a 3 anos; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças da sala, inclusive oferecendo mamadeira para as que ainda fizerem uso; participar da execução das rotinas diárias de acordo com a orientação técnica do professor regente; colaborar e assistir permanentemente o professor regente no processo de desenvolvimento das atividades técnicas pedagógicas; utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; participar de programas de capacitação co-responsável; acompanhar os professores nas reuniões com os pais; receber e acatar criteriosamente as orientações e as recomendações do professor regente da sala; receber os alunos na chegada e entregá-los aos pais ao final do expediente; zelar pela segurança dos mesmos durante as atividades, principalmente as recreativas; atuar como inspetor de alunos em escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, zelando pela segurança dos mesmos quando estes estiverem fora de sala de aula, inclusive durante o recreio; zelar pela segurança do pátio da unidade escolar, evitando que pessoas estranhas adentrem à escola; abrir e fechar os portões quantas vezes necessárias; realizar serviços de entrega de documentos fora do estabelecimento quando solicitado pela direção; realizar pequenos serviços de reparo nos estabelecimentos tais como: trocas de lâmpadas, substituição de torneiras; desentupimentos de canos, etc.; realizar pequenos serviços de jardinagem como plantar, cortar e aparar a grama, podas de árvores e plantas ornamentais, aguar, cultivar canteira, etc.; executar outras tarefas correlatas.
BIBLIOTECÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras tarefas correlatas.
CARPINTEIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.
CONTÍNUO	Os titulares do cargo transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas, outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Os titulares do cargo têm como atribuições: registrar atos e fatos contábeis; registrar as receitas do município; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município; integrar grupos operacionais de trabalho; organizar os serviços contábeis da prefeitura; manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura; efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira das diversas unidades da prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura; informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; participar na elaboração do orçamento anual da prefeitura, bem como na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; executar outras tarefas correlatas.
COVEIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas.
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de educação física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático-pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem-estar e comportamento; executar outras tarefas correlatas;

CUIDADOR DE CRIANÇA COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola ate que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático-pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem-estar e comportamento; executar outras tarefas correlatas.
CUIDADOR SOCIAL	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento; de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com orientação e supervisionado por um profissional psicólogo ou assistente social; executar outras tarefas correlatas;
DESENHISTA TÉCNICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar solicitações de elaboração de desenhos; interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; observar características técnicas de desenhos; esboçar desenhos; definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas; desenhar detalhes de projetos; submeter os desenhos para revisão e aprovação; realizar cópias de segurança; disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins; elaborar mapas, memoriais descritivos, plantas e demais desenhos técnicos; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; executar outras tarefas correlatas.
EDUCADOR FÍSICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas, particularmente, na forma de Ginástica Laboral e de programas de exercícios físicos, esporte, recreação e lazer; executar outras atividades correlatas.
EDUCADOR SOCIAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Proteção Social Básica - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades socioassistenciais; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados na Proteção Social Básica ou trabalho em grupos, ofertado pela Proteção Social Especial (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe Técnica de Referência; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe Técnica de Referência; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Proteção Social Especial de Média Complexidade - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com orientação e supervisionado por um profissional psicólogo ou assistente social; acompanhar as crianças à escola, levar e buscar, participar de reuniões escolares; acompanhamento do desenvolvimento escolar e das tarefas diárias de rotina escolar; conferir as os horários, uniformes, materiais escolares e as mochilas das crianças; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPIs); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ELETROTÉCNICO	Interpretar normas; aplicar normas e procedimentos; realizar testes conforme procedimentos e normas; elaborar relatórios; atender requisitos de proteção ambiental; aplicar normas técnicas; analisar dificuldades para a execução do projeto; aplicar tecnologias adequadas ao projeto; fazer levantamento de custos; elaborar documentação técnica do projeto; realizar medições; seguir especificações do projeto; solucionar problemas; cumprir cronograma; colocar em operação(<i>start-up</i>); seguir normas, instruções e procedimentos; fornecer informações para a manutenção; identificar riscos de acidentes; analisar viabilidade econômica e financeira; supervisionar cronograma(<i>follow-up</i>); realizar suporte técnico; executar outras tarefas correlatas;
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica; executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar todas as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, estradas, pista de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimentos de água e de saneamento; portos, rios, estruturas, seus serviços afins e correlatos, principalmente de: trabalhos topográficos e geodésicos; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e etc.; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; estudo, projeto, direção, fiscalização construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; engenharia legal, nos assuntos

	correlacionados na legislação federal referente a profissão; perícias e arbitramento referentes à matéria prevista na legislação federal referente a profissão; executam outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Os titulares do cargo têm como atribuições: controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) das secretarias e órgãos públicos municipais, sua manutenção e supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal; fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho PPRA e NR9, PCMAT e NR18, à agentes insalubres e NR15, CIPA, NR5, PPCI e combate a incêndios; promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual; redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor; emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho e perfil profissiográfico previdenciário; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.
FISCAL AMBIENTAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: fiscalizar as atividades ambientais, fazendo cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, bem como cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal; fazer vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar auto de infração, instaurar processos administrativos, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; fornecer informações, emitir laudos e pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; apurar denúncias e trazer ao conhecimento do órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir ordens de suspensão de atividades, apreender equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Legislação Federal e Estadual; fiscalizar pessoas jurídicas, físicas e atividades da área de competência, abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem o Uso e a Ocupação do Solo e a Defesa do Meio Ambiente, realizando vistorias em áreas públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho, com caracterização de trabalho externo na jurisdição municipal, emitindo notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas, bem como nas áreas internas das reservas florestais, parques, hortos e mananciais, atuando contra pescadores, caçadores e demais situações típicas; fazer rondas em parques municipais; auxiliar na prevenção e no combate a focos de incêndio; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: orientar e fiscalizar as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente; fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, bem como os serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; fazer comunicações e intimações; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do Habite-se; verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo e queda de árvores, bem como: alvarás de localização, comércio ambulante, criação de animais proibidos por lei; fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de matérias em via pública; registrar quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL TRIBUTÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar cadastramento de contribuintes e manter atualizado o cadastro econômico, bem como, atualização de cadastros imobiliários procedentes de processos administrativos, emitir guias para o recolhimento de tributos municipais e elaborar relatório de vistoria pertinente à área tributária; proceder a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; auxiliar a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto à administração pública municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, e no que couber, proceder orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; efetuar lançamentos, emitir notificações, intimações, aplicação de auto de infração no descumprimento de legislação e aplicação de multas; sanear processos de caráter tributário fiscal, controlando o decurso dos prazos, bem como lavrar termos e certidões; elaborar cálculos fundamentados quando necessário as exigências tributárias, efetuar cancelamentos, declarações, revisões e recálculos; realizar diligência para fins de conferência de processos e reclamações por parte de contribuinte; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; proceder à fiscalização de taxas pelo poder de polícia dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal bem como a regularidade de impostos municipais; conduzir veículos oficiais quando o exercício das suas atividades assim o exigir; realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais; elaborar o planejamento das ações fiscais anuais; elaborar relatórios e boletins estatísticos; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar o planejamento das ações fiscais anuais; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
GARI	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar serviços de capina, capoeiragem, varrição e recolhimento de lixo doméstico, comercial, industrial, sanitário, hospitalar e assemelhado; de ruas, praças e logradouros públicos; tratamento do lixo, inclusive quanto sua seleção para reciclagem, compostagem e manutenção de aterro sanitário e assemelhados; executar outras tarefas correlatas.
MECÂNICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar manutenções preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados, bem como em caminhões, veículos de leves, motocicletas, ônibus e assemelhados; consertar peças de máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; fazer a conservação de instalação eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usar o carro-guincho, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Os titulares do cargo têm como atribuições: auxiliar os alunos de até 10 anos no embarque e desembarque; verificar a todo momento se os alunos estão utilizando o cinto de segurança; recolher e acompanhar os alunos no posto de parada até o interior da escola; zelar pela limpeza e organização do veículo; auxiliar os alunos de qualquer idade com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida no embarque ou desembarque; coibir a utilização de bebidas alcoólicas e/ou cigarros dentro dos veículos; assegurar que o material escolar, como mochilas, cadernos e pastas estejam todos alocados nos lugares adequados e não ocasionem riscos algum para o alunado durante o trajeto; zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, evitando condutas violentas, agressivas ou desrespeitosas entre os estudantes e dos estudantes para com o motorista; levar ao conhecimento da direção da instituição escolar as indisciplinas dos alunos, caso ocorra; atender ao alunado em possíveis situações de acidente; Comunicar à direção escolar ou ao coordenador do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura qualquer problemática ou incidência ocorrida e colaborar em sua solução; atender ao motorista quando este solicitar qualquer providência para a preservação da segurança dos alunos; manter atualizada a relação de alunos transportados nos veículos, com endereço e nome dos pais ou responsáveis; comunicar aos pais caso o aluno deixe de entrar na escola; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA A/D	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar serviços de condução de veículo automotor requerente de habilitação de categoria D, bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários,

	comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE ESCAFADEIRA HIDRÁULICA (PC)	Os titulares do cargo têm como atribuições: operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana - abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos; utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária; realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
OPERADOR DE PATROL	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Orientar e executar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, trabalhos em grupos ofertados na Rede SUAS (PSB e PSE) e demais atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST; orientar, executar e desenvolver atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe Técnica de Referência; orientar, executar e desenvolver cursos de capacitação, conferências, ações e demais atividades conforme solicitação da Coordenadoria ou SEMAST; atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo atividades culturais, artísticas, esportivas e capacitação profissional, visando a socialização, promoção, proteção, convivência familiar e comunitária; executar atividades de recepção, cadastramento e registro; desenvolver e orientar atividades socioeducativas e de serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; executar, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; desenvolver e orientar atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; orientar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; orientar, e participar no planejamento das ações; orientar, organizar, planejar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; orientar, executar e desenvolver eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; orientar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas; orientar, informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos; recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades socioassistenciais; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe Técnica de Referência; participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da Coordenadoria ou SEMAST; zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas, relativas ao atendimento da unidade, referente a oferta de serviços, programas, projetos, e benefícios, relacionado a Proteção Social Básica, conforme demanda, quando solicitado pelo Coordenador do local ou Gestor da SEMAST; executar outras tarefas correlatas.
PEDAGOGO SOCIAL	Coordenar reuniões pedagógicas com pais e profissionais da área social nos programas específicos de assistência e proteção social; promover integração entre família, escola e comunidade; auxiliar na orientação pedagógica da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração da família na comunidade; elaborar e orientar a utilização de materiais institucionais; prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional; executar atividades administrativas em sua área de atuação; prestar serviços educacionais às crianças e adolescentes; realizar atividades relacionadas com o planejamento, elaboração, execução e avaliação de atividades pedagógicas, elaborando programas, projetos, planos de ação, pareceres técnicos, laudos, relatórios e outras informações técnicas da área de atuação; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área socioeducacional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; acompanhar e apoiar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares, orientando-a, sempre que necessário, a buscar serviços de apoio especializados; realizar acompanhamento psicopedagógico em conjunto com profissionais que atuam na Assistência Social nas medidas protetivas de alta e média complexidade; ministrar palestras de capacitação para os Cuidadores Sociais e Educadores Sociais; executar outras tarefas correlatas.
PEDREIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar serviços de aterramento, desaterramento, armação de ferragens, ladrilhamento, pintura, emassamento, reboco, construção em alvenaria, acabamento, instalação hidráulica e respectiva manutenção preventiva e corretiva, bem como serviços de auxílio a estas atividades, tais como carregamento e descarregamento de tijolos, pedras, cimento, cascalho, areia e similares, além do preparo de massa de cimento; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; executar outras tarefas correlatas.
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, elaboração de contratos; zelar pelos interesses da Administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, bem como atuando em sede administrativa em tribunais de contas, além de acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	Os titulares do cargo têm como atribuições: desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; planejar etapas e ações de trabalho; orientar e executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e

	recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Os titulares do cargo têm como atribuições: registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar <i>slips</i> de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares <i>eslips</i> de arrecadação; extrair contas de devedores do município; conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar condições técnicas do setor de realização da atividade; programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo; definir materiais e ferramentas; manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); utilizar equipamentos de detecção de tensão; seguir normas técnicas de segurança; respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; participar de ações de prevenção de acidentes; orientar pessoas sobre situações de risco da área; manter o local de trabalho limpo e organizado; selecionar equipamentos e ferramentas; implantar postes; equipar postes; instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; instalar proteção elétrica e metálica; ligar cabos em blocos de conexão; identificar a rede existente no local; executar etapas de acordo com ordem de serviço; realizar testes de instalação; instalar materiais e acessórios; instalar condutores; conectar fios e cabos; instalar conectores nos terminais; transferir linhas; desativar linhas; medir tensão de alimentação disponível no local; instalar equipamentos de proteção; instalar transformador; instalar quadros de distribuição; instalar medidores de consumo; instalar banco de capacitor; instalar conectores nos terminais; testar, reparar, transferir e desativar equipamentos; solicitar, por escrito, desligamentos de equipamentos; emitir relatório técnico; registrar informações de atendimentos e reparos; emitir registro de devolução de material; preencher requisição de material; registrar materiais utilizados; preencher formulário de controle de utilização de veículo; registrar utilizações e alterações de projetos; manter registros de informações técnicas; zelar pelo patrimônio da empresa e executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho; desenvolver ações de prevenção, controle e avaliação na área de segurança no trabalho; elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança no trabalho; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociações; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentos de SST; investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle; responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NRs, investigando os riscos e as causas dos acidentes; emitir os documentos necessários; analisa os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da prefeitura; orientar os diversos órgãos da prefeitura, em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas da prefeitura, bem como seus equipamentos; enviar relatórios às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; contactar com os órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; inspecionar e informar a chefia do órgão de segurança das empreiteiras quanto à observância das normas de segurança existentes; inspecionar e informar sobre o eficaz funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas, inerentes a sua formação profissional.
TÉCNICO EM ARQUIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: promover o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM BIBLIOTECA	Os titulares do cargo têm como atribuições: organizar a limpeza dos livros nas estantes; auxiliar os alunos a encontrar os livros nas estantes; auxiliar os alunos nas pesquisas; atender aos usuários (informações); catalogar os livros de acordo com as orientações do bibliotecário; zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas; carimbar e etiquetar os livros; efetuar e atender ligações telefônicas; digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas; auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca; auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca; zelar e fazer cumprir o regulamento da biblioteca; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e da direção, executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Os titulares do cargo têm como atribuições: analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de <i>hardware</i> e <i>software</i> ; executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e internet); instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede (<i>hubs</i> e <i>switches</i>), compartilhamento de arquivos e impressões, permissões de usuários; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; diagnosticar defeitos; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.
VIGIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: exercer a vigilância dos prédios públicos e áreas públicas, bem como zelar pela segurança do patrimônio; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizando pessoas, cargas e patrimônio; fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda;

	fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; levar ao conhecimento dos responsáveis da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar depredações, pichações, algazaras, entrada de pessoas estranhas, roubos e prevenir incêndios e outros danos; vigiar parques, praças, jardins, hortos e reservas do meio ambiente; cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; receber, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas, bem como receber e transmitir recados, registrando as informações; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
VIVEIRISTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestação de serviços braçais nos viveiros relacionados à coleta e beneficiamento de sementes; produção de mudas (enchimento de embalagens, semeio, irrigação, adubação etc.); limpeza das áreas do viveiro; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TABELA IV
FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções Gratificadas	Valor R\$	Quantidade
Função Gratificada nível 1 (FG1)	500,00	10
Função Gratificada nível 2 (FG2)	900,00	10
Função Gratificada nível 3 (FG3)	1.200,00	05
Função Gratificada nível 4 (FG4)	1.600,00	06
Função Gratificada nível 5 (FG5)	1.700,00	08
Função Gratificada nível 6 (FG6)	1.900,00	06
Função Gratificada nível 7 (FG7)	2.250,00	08

ANEXO II
SAÚDE
TABELA I

PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS	
Padrão	Base Original
1	1.600,00
2	1.179,89
3	1.202,35
4	1.223,12
5	1.396,00
6	1.860,00
7	3.500,00
8	4.500,00
9	7.000,00

TABELA II

QUADRO DE CARGOS			
Padrão 1		Quantidade	Jornada de Trabalho
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NÍVEL FUNDAMENTAL - E DEMAIS EXIGÊNCIAS DA LEI 11.350/06 ART 6	86	40 horas semanais
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	NÍVEL FUNDAMENTAL	14	40 horas semanais
Padrão 2		Quantidade	Jornada de Trabalho
AGENTE DE SAÚDE	NÍVEL FUNDAMENTAL	28	40 horas semanais
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	92	40 horas semanais
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
AUXILIAR DE VETERINÁRIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	3	40 horas semanais
Padrão 3		Quantidade	Jornada de Trabalho
FISCAL SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO	9	40 horas semanais
Padrão 4		Quantidade	Jornada de Trabalho
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	67	30 horas semanais
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF 40 HORAS	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
TÉCNICO EM FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	4	40 horas semanais
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	1	40 horas semanais
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	5	40 horas semanais

TÉCNICO DE LABORATÓRIO	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	10	40 horas semanais
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	12	24 horas semanais
VACINADOR	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	5	40 horas semanais

Padrão 5		Quantidade	Jornada de Trabalho
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	10	30 horas semanais
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	30	30 horas semanais
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	5	30 horas semanais

Padrão 6		Quantidade	Jornada de Trabalho
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	13	40 horas semanais
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	2	40 horas semanais
ENFERMEIRO PSF 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR	10	40 horas semanais
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	3	40 horas semanais
ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	9	40 horas semanais
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	9	40 horas semanais
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR	2	40 horas semanais

Padrão 7		Quantidade	Jornada de Trabalho
MÉDICO 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	43	20 horas semanais
MÉDICO VETERINÁRIO 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	2	40 horas semanais

Padrão 8		Quantidade	Jornada de Trabalho
MÉDICO 24 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	40	24 horas semanais

Padrão 9		Quantidade	Jornada de Trabalho
MÉDICO 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	30	40 horas semanais
MÉDICO PSF 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA CORRESPONDENTE, CONFORME EDITAL DO CONCURSO	15	40 horas semanais

TABELA III

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar, com a utilização de instrumentos específicos, o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades congêneres; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE SAÚDE	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; implementar formas de participação dos servidores da administração municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinam, quanto à vida funcional; articular junto a outras secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; articular com outras instituições a

	troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; participar na organização e realização de eventos populares; realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela prefeitura; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Os titulares do cargo têm como atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: coletar material biológico, orientando e verificando o preparo do paciente para o exame; auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: executar trabalhos de auxílio ao odontólogo, esterilizando e desinfetando materiais, sob supervisão, bem como organizando instrumental e auxiliando o odontólogo em atividades que não exijam responsabilidade técnica quando do atendimento ao paciente; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE VETERINÁRIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: efetuar trabalho de enfermagem veterinária, preparam animais e materiais para procedimentos veterinários; tosar, banhar animais, limpar ouvidos, dentes e olhos dos animais; administrar p local de trabalho e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene, saúde e assemelhados; executar a apreensão de animais caninos, felinos, equinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; participar de campanha de vacinação contra raiva em animais; auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como a limpeza do local (Canil Municipal e Centro de Zoonose); executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade; executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO PSF 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: participar efetivamente das atividades para definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o que deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; realizar visitas domiciliares; prestar cuidados diretos de enfermagem na urgência e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conformes protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; executar as ações de assistência integral de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; executar no nível da sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros; planejar e executar ações voltadas para capacitação do agente comunitário de saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vista ao melhor desempenho de suas funções; capacitar agentes comunitários de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família; capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacina), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente; executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; desempenhar a responsabilidade técnica pelas farmácias públicas municipais; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL SANITÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar a fiscalização sanitária nos termos da legislação vigente nos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimento, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos, feiras livres, bebidas, águas para o consumo humano, na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; coletar e encaminhar ao laboratório oficial, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares; lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde, bem como as tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar do

	desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; participar da programação das atividades de colheita de amostras; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar materiais e executar atividades administrativas pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Promover, aprimorar e prevenir alterações de linguagem oral e escrita, audição, motricidade orofacial e voz, favorecendo e otimizando o processo de ensino e aprendizagem; prevenir, avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar os transtornos relacionados à audição, ao equilíbrio, fala, linguagem, deglutição, motricidade orofacial e voz de idosos; avaliar, diagnosticar e reabilitar pessoas com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas de danos ao sistema nervoso central ou periférico.
MÉDICO 20 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO 24 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO VETERINÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; promover a inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrangeanteepost mortemdos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a Legislação Federal, principalmente as do SISBI-POA e SISBI-POV; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas.
NUTRICIONISTA	Os Titulares do cargo prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ODONTÓLOGO	Os titulares do cargo têm como atribuições: atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
PSICÓLOGO	Os titulares do cargo tem como atribuições: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos; acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; emitir pareceres dentro de sua área de atuação; realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Os titulares do cargo têm como atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; integrar a equipe de saúde: compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas de saúde pública vigente e da sua inserção neste sistema; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas e animais; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; as atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; executar imobilizações; preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM FARMÁCIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressurgimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos de e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; promover atividades sociorecreativas; avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; assessorar o serviço de psicologia no atendimento a grupos; executar outras tarefas correlatas.
VACINADOR	Os titulares do cargo têm como atribuições: manter a ordem e a limpeza da sala; prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos; verificar e notificar ao chefe imediato se os equipamentos estão em boas condições de funcionamento; dar destino adequado das embalagens e dos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação; orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito; registrar a assistência prestada nos impressos adequados, bem como, alimentar os sistemas de informação; manter o arquivo em ordem; avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas; verificar se a sala está limpa e em ordem; verificar e anota a temperatura do refrigerador ou refrigeradores, no mapa de controle diário de temperatura; verificar o prazo de validade dos imunobiológicos, usando com prioridade aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento; retirar do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessárias ao consumo na jornada de trabalho; colocando as na caixa térmica com condições adequadas para conservação das mesmas; realizar triagem dos pacientes; orientar pacientes acerca das vacinas que serão administradas; administrar imunobiológicos; agendar retornos; e demais atribuições previstas na Portaria Conjuntiva ANVISA/FUNASA de 02/08/2004 e Manual para procedimentos de vacinação; exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ANEXO III
EDUCAÇÃO

TABELA I
PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	CARGO	VENCIMENTO-BASE ORIGINAL (R\$)
1	PEB I 20 HORAS	1.516,65
2	PEB II 20 HORAS	1.743,90
3	PEB III 20 HORAS	2.006,90
4	PEB I 25 HORAS	1.897,10
5	PEB III 25 HORAS	2.507,35
6	PEB III 30 HORAS	3.010,34
7	PEB I 40 HORAS	3.033,35
8	PEB III 40 HORAS	4.013,79

TABELA II

QUADRO DE CARGOS				
PADRÃO	CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	PEB I 20 HORAS	Formação em nível médio, na modalidade Normal Magistério	44	20 horas semanais
2	PEB II 20 HORAS	Formação em Licenciatura Curta	1	20 horas semanais
3	PEB III 20 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior	21	20 horas semanais
4	PEB I 25 HORAS	Formação em nível médio, na modalidade Normal Magistério	30	25 horas semanais
5	PEB III 25 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e	137	25 horas semanais

		Administração Escolar), Licenciatura Plena, ou Curso Normal Superior e nas Áreas Específicas		
6	PEB III - 30 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena, ou Curso Normal Superior e nas Áreas Específicas	40	30 horas semanais
7	PEB I 40 HORAS	Formação em nível médio, na modalidade Normal Magistério	104	40 horas semanais
8	PEB III 40 HORAS	Formação em Pedagogia (Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Séries Iniciais e Administração Escolar), Licenciatura Plena, ou Curso Normal Superior e nas Áreas Específicas	31	40 horas semanais

TABELA III

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES
PEB I (20, 25 e 40 horas)	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas e demais atividades congêneres.
PEB II (20 horas)	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas e demais atividades congêneres.
PEB III (20, 25 e 40 horas)	Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental; planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

TABELA IV
FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSORAMENTO

Funções Gratificadas de Assessoramento	Valor R\$	Quantidade
Função Gratificada nível 1 (FG1)	500,00	04
Função Gratificada nível 2 (FG2)	750,00	03
Função Gratificada nível 3 (FG3)	1.250,00	03
Função Gratificada nível 4 (FG4)	1.500,00	02

TABELA V
QUADRO DE TIPOLOGIA

MODALIDADE		VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)				ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
		DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
TIPO 1	Unidades escolares com atendimento de 50 a 99 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	1.125,00	750,00	500,00	200,00	120,00
TIPO 2	Unidades escolares com atendimento de 100 a 249 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	1.425,00	975,00	600,00	300,00	170,00
TIPO 3	Unidades escolares com atendimento de 250 a 500 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	1.800,00	1.275,00	700,00	400,00	250,00
TIPO 4	Unidades escolares com atendimento de 501 a 1000 alunos, atendendo a Educação Infantil e Educação Fundamental 1º ao 9º Ano.	2.250,00	1.650,00	800,00	500,00	350,00

Publicado por:
Marjorie Pereira dos Santos
Código Identificador:44A70DC2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/12/2021. Edição 3122
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>