



Diário Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Gavião - BA

Segunda-Feira - 19 de Setembro de 2011 - Ano VI - Nº 134

LEI Nº. 283 DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, VENCIMENTOS BÁSICOS, GRATIFICAÇÕES E CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GAVIÃO, ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **Prefeita Municipal de Gavião, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 – Esta Lei institui o plano de carreira, vencimentos, gratificações, e classificação de cargos do quadro de pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal de Gavião, Estado da Bahia, estabelecendo as políticas e diretrizes para a administração de pessoal.

Art. 2 – O plano de carreira que trata do artigo anterior, compor-se á de cargos sob o regime estatutário que serão enquadrados por grupos ocupacionais e por área de atuação.

Art. 3 – A organização deste plano de carreira baseia-se nos seguintes conceitos:

I – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida no cargo público;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designados ao um servidor com as características essenciais, criados por Lei, com



número certo, vencimentos básicos específicos, denominações próprias e pagamentos pelo Tesouro Municipal, para provimento em caráter permanente ou temporário;

III – Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou de atuação, assim como pela natureza dos respectivos trabalhos;

IV – Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargo de provimento permanente e temporário que integram os órgãos, entidades autárquicas e fundacional, direta ou indiretamente, deste poder;

V – Grupo Funcional: É o agrupamento de cargos classificados segundo grau de conhecimentos ou habilidades exigidas;

VI – Carreira: É a evolução em cargo do mesmo grupo funcional, de acordo com o merecimento de antiguidade do servidor;

VII – Estrutura de Cargos: É o conjunto de cargos ordenados segundo diversos grupos ocupacionais e funcionais correspondentes;

VIII – Classe: é a posição hierarquizada que agrupa os cargos com atribuições da mesma natureza de denominação e nível de vencimento básico e grau de dificuldade e responsabilidade, dentro do agrupamento funcional;

IX – Nível: é a posição estabelecida para o ocupante do cargo dentro da respectiva classe de acordo com os critérios de ingresso, enquadramento e promoção;

X – Vencimento Básico: é o conjunto de valores de retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, para cada nível representado pela referência, com valor fixado em Lei específica;

XI – Remuneração: é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecido em Lei específica;

XII – Proventos: é a remuneração do servidor público aposentado conforme fixada no ato de sua aposentadoria;

XIII – Referência: é o conjunto de posições distintas na faixa de vencimento dentro de cada nível, em função do desempenho e do tempo de serviço;

XIV – Progressão Funcional: é a elevação do servidor de uma classe de referência em que se encontra para uma imediatamente dentro do mesmo cargo através de promoção;

XV – Enquadramento: é a promoção do servidor público através do sistema de progressão funcional aferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores que trata a Lei.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TEMPORÁRIO

Seção I

Do Quadro de Pessoal

Art. 4 – A estrutura funcional do quadro de pessoal dos órgãos do poder Executivo Municipal compreendem os Cargos de Provimento Efetivo e os Cargos e Funções de Provimentos Temporários, regidos por essa Lei e pela Lei de Estrutura Administrativa que lhe seja pertinente.

Parágrafo Único: O quadro de pessoal da estrutura do Poder Executivo são constante nos Anexos I, II, III, IV, IV-A, IV-B, IV-C, que integram essa Lei.

Art. 5 – A investidura nos Cargos de Provimento Efetivo dos Órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo ou emprego público, sempre na primeira classe referencial e inicial do nível dos respectivos cargos.

Art. 6 – Os Cargos e as Funções de Provimentos Temporários dos Órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, que serão preenchidos preferencialmente por servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art.7 – Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir todos os atos que se fizerem necessários às nomeações dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos e Funções de Provimentos Temporários.

Parágrafo Único – O ato de nomeação dos cargos deverá necessariamente, sob pena nulidade conter as seguintes indicações:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo ou função;



III – indicação do nível de vencimentos básico do cargo e sua fundamentação legal;

IV – demais elementos de sua indicação que se fizer necessário.

Art. 8 – A nomeação de pessoal para cargos e funções será feita por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, precedida sempre de concurso ou processo seletivo, conforme natureza do provimento, desde que haja dotação orçamentária para atender as despesas e vagas disponíveis conforme quantitativo previsto pela presente lei, salvo para os servidores do magistério público.

§ 1º – No Edital de convocação do concurso público de provas ou de provas e títulos, para preenchimento de vagas nos Cargos de Provimentos Permanentes do quadro de pessoal da Administração Municipal direta e indireta, deverão constar o seguinte:

- a) Denominação e o quantitativo das vagas;
- b) Nível e vencimento básico do cargo;
- c) Atividade a que se destina o cargo e o servidor;
- d) Grau de instrução requerido para o provimento do cargo;
- e) Local ou lotação para onde se determina as vagas.

§ 2º – No Edital de convocação do processo seletivo, em caráter sumário, assegurada ampla publicidade, para preenchimento de vagas a que se refere o ART. 37, IX da Constituição Federal, deverá constar o seguinte:

- a) Denominação e o quantitativo das vagas;
- b) Nível e vencimento básico do cargo;
- c) Atividade a que se destina o cargo e o servidor;
- d) Grau de instrução requerido para o provimento do cargo;
- e) Local ou lotação para onde se determina as vagas.

§ 3º – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão competente para verificar a existência da dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes para o preenchimento das vagas dos cargos existentes:

I – O órgão que se refere ao caput do § 2º comunicará ao Chefe do Poder Executivo se há suficiência ou insuficiência de recursos;

II – Existindo a suficiência de recursos na dotação orçamentária o Chefe do Poder Executivo autorizará o órgão competente a convocar a realização do concurso, em coordenação com os órgãos interessados.



§ 4º – O prazo de validade do concurso público de provas e de provas e títulos será de 02(dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 5º – A pessoa aprovada em concurso público, durante o prazo improrrogável no Edital de Convocação, terá preferência sobre novos concursados para assumir cargos ou empregos vagos, na carreira.

Art. 9 – A remuneração e o subsídio dos servidores e empregados ocupantes de Cargos de Provimentos Efetivos e Cargos e Funções de Provimentos Temporários serão fixados e alterados por Lei específica sendo assegurada à revisão anual e geral sempre na mesma data que for reajustado ou alterado o Piso Mínimo Nacional.

Art. 10 – Fica reservado um percentual dos Cargos de Provimento Efetivo e empregados da Administração Pública Municipal para as pessoas portadoras de deficiência.

§ 1º – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o Direito a ocupar Cargo de Provimento Efetivo, e a elas serão reservadas 3% (três por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo;

§ 2º – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

I – Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

II – Deficiência auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

a) De 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) decibéis (dB) – surdez leve;

b) De 41(quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) dB – surdez moderada;

c) De 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) dB – surdez acentuada;

d) De 71 (setenta e um) a 90 (noventa) dB – surdez severa;

e) Acima de 91 (noventa e um) dB – surdez profunda;

f) Anacusia.

§ 3º – O candidato portador de necessidade especiais ou portadoras de deficiência deverá declarar, no ato de nomeação, essa condição e a deficiência da



qual é portador, apresentando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças – CID;

§ 4º – O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da nomeação, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

Art. 11 – O candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para ocupar Cargo de Provimento Efetivo ao tomar posse do respectivo cargo ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho do respectivo cargo, alterando-se a Lei 162/91, no particular.

§ 1º – Serão observados nestas avaliações os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Pontualidade;
- V – Produtividade;
- VI – Responsabilidade;

§ 2º – A avaliação do desempenho do servidor será submetida a homologação da autoridade competente.

Art. 12 – Os Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal da estrutura funcional do poder Executivo Municipal estão divididos em:

- a) Efetivo Ordinário;
- b) Efetivo Extraordinário;

Parágrafo Único – A divisão de que trata o caput do artigo deste Plano de Carreira baseia-se nos seguintes conceitos:

- I – Efetivo Ordinário: constituído dos servidores enquadráveis neste Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos Básicos;
- II – Efetivo Extraordinário: constituídos dos servidores enquadráveis neste Plano de Carreira, cujos cargos estarão em extinção quando da vacância dos mesmos.

Art. 13 – Os cargos de Provimento Efetivo compreendem o exercício de atividade técnicas, administrativas e auxiliares.

Art. 14 – Os Cargos de Provimento Efetivo estão em três Grupos Ocupacionais:



- a) Grupo de Atividade de Nível Médio – ANM;
- b) Grupo de Atividade de Nível Superior – ANS;
- c) Grupo de Atividade em Extinção – AEX.

§1º – A classificação dos Grupos Ocupacionais baseia-se nos seguintes conceitos:

I – ANM – Compreendendo os cargos a que sejam inerentes às atividades técnicas administrativas que exigem escolaridade ou formação profissionalizante de nível médio completo, cuja composição e atribuições estão definidas no Anexo VII, VIII-A e VIII-B;

II – ANS – Compreendendo os cargos a que sejam inerentes às atividades técnicas, que exigem formação de nível superior completo, cuja composição e atribuições estão definidas no Anexo VII e VIII;

III – AEX – Compreendendo os Cargos que não mais se adéquam à Estrutura Administrativa do Poder Executivo, cujos servidores aí alocados permanecerão até a vacância do cargo, cuja composição e atribuições estão definidas no Anexo V.

§ 2º – Os Grupos Ocupacionais de que trata o caput desse artigo estão subdivididos em níveis cujas estruturas de cargos e vencimentos básicos encontram-se definido no VI.

§ 3º – Os Cargos de Provimento Efetivo exercerão sua atribuição nos órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Dos Cargos e Funções de Provimentos Temporários

Art. 15 – Os Cargos e Funções de Provimentos Temporários definem-se no exercício de atividades nas funções de confiança em cargos de direção, chefia, assessoramento e assistência, que serão regidos por esta Lei e pela de Estrutura Administrativa do Poder Executivo que lhe seja pertinente.

Art. 16 – Os Cargos e Funções de Provimentos Temporários do quadro de pessoal da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estão divididos em:

- a) Função Comissionada – FC;
- b) Função Gratificada – FG;



Parágrafo Único – A divisão de que trata o caput deste artigo baseia-se nos seguintes conceitos:

I – Função Comissionada – FC: é atribuída a qualquer pessoa, de preferência, aos servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo, as direções, chefias, coordenações e assessoramento;

II – Função Gratificada – FG: é atribuída aos servidores do quadro de pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, as direções, chefias, coordenações e assessoramento, cujos seus respectivos valores estão estabelecidos no Anexo VI-A, desta Lei.

Art. 17 – Para exercer a função Gratificada o servidor terá que ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses como tempo de serviço no serviço público municipal.

Art. 18 – Para exercer os cargos de direção, chefia, coordenação e assessoramento serão exigidos ao seu ocupante a formação mínima de nível médio completo, através das Funções Comissionadas e Gratificadas.

Art. 19 – O servidor investido no Cargo de Provimento Efetivo terá direito, pelo exercício do cargo de Provimento Temporário para o qual for designado, a optar mediante termo de opção exarado quando de sua posse, pela percepção de Gratificação de 30% (trinta) por cento do valor correspondente ao símbolo do cargo respectivo ou ao valor integral do símbolo do cargo, que neste caso será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura ou ainda pela diferença entre o símbolo e a retribuição do seu cargo efetivo.

Art. 20 – O servidor Investido no cargo de Provimento Efetivo que exercer função gratificada perceberá, além dos seus vencimentos básicos, o valor integral do respectivo símbolo da Função Gratificada para qual foi designado.

Art. 21 – Os valores das Funções Comissionadas e Gratificadas serão reajustadas na mesma data e índice, juntamente com os reajustes dos salários dos servidores ocupantes dos cargos de Provimento Efetivo conforme Art. 9º.

Art. 22 – Os cargos e Funções de Provimento Temporários estabelecidos nesta Lei, serão preenchidos preferencialmente por servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo e destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento.



Capítulo III

DA PROMOÇÃO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL, DO VENCIMENTO BÁSICO E REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Da Promoção

Art. 23 – A promoção e a elevação do servidor do quadro de Provimento Permanente da Administração Municipal, através de progressão funcional, enquadrando-o em uma classe de referência em que se encontra para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo, dentro da faixa de vencimentos básico do nível a que pertence a classe.

Art. 24 – Fica instituído o Sistema de Progressão Funcional no Plano de Carreira, Vencimentos Básicos e Classificação de Cargos do Quadro de Pessoal dos Servidores da Prefeitura Municipal de Gavião Estado da Bahia para efeito de promoção de que trata o caput do art. anterior que ocorrerá por merecimento estabelecido por esta Lei.

Art. 25 – O servidor do quadro de Provimento Efetivo da Administração Municipal só terá direito à promoção se estiver cumprindo o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercido no padrão de vencimento básico em que se encontre, contados a partir da última promoção e enquadramento de que trata esta Lei, obtida por merecimento.

§ 1º – É vedado a qualquer servidor do quadro que estiver em estágio probatório ou que não esteja em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Municipal direta ou indireta receber qualquer tipo de promoção.



Seção II

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 26 – Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo do quadro da Administração, para aferição do seu desempenho, objetivando a promoção dos servidores através do Sistema de Progressão Funcional, que terá seu funcionamento e organização estabelecida em regulamento próprio.

Art. 27 – A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta de 05 (cinco) membros, entre eles o Chefe do Poder Executivo ou quem ele delegar, que a Presidirá e indicará os demais membros, devendo fazer parte dois representantes pelo sindicato dos Servidores do Município.

Art. 28 – A aferição de desempenho do servidor será feita considerando, entre outros, os seguintes fatores:

I – A sua pontualidade e assiduidade;

II – A quantidade punições que tenha recebido;

III – O seu conhecimento e elogios a ele dispensados;

IV – A qualidade e participação em grupos de trabalho;

V – Curso e treinamento diretamente relacionado com as atribuições de seu cargo, inclusive aqueles promovidos pela Prefeitura Municipal;

§ 1º – Qualquer tipo de penalidade que sofrer o servidor interrompe a contagem do interstício previsto no art. 26 desta Lei, iniciando-se nova contagem na data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

§ 2º – O servidor instruirá o pedido de promoção por merecimento com os documentos e certificados que ampare seu pedido.



Seção III

Do Vencimento Básico e Remuneração

Art. 29 – Os vencimentos básicos e remunerações dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo abrangidos por este plano de Carreira, instituído, são os constante no Anexo VI desta Lei.

Art. 30 – Ficam criadas as vantagens a seguir indicadas, que serão concedidas a todos os servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo na forma desta Lei, conforme se vê:

I – Adicional por tempo de serviço;

II – Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Penosas ou Perigosas.

Parágrafo Único: O Adicional previsto no inciso II do caput do art. será concedido ao servidor que esteja exercendo atividades insalubres, penosas, ou perigosas, sendo adotada para ela o percentual previsto na consolidação das Leis do trabalho, incidente sobre o vencimento-base do servidor, aplicando-se quanto ao grau e a medição as legislações pertinentes, conforme regulamentação específica.

Art. 31 – Ficam mantidas todas as vantagens pecuniárias e benefícios, além das vantagens previstas nesta Lei, para os servidores ocupantes de cargos, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e na Lei da Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 32 – Os vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo são os estabelecidos por classes de referências, correspondentes a cada cargo uma faixa de vencimentos, composta de 15 (quinze) níveis de “I” a “XV”, constante do Anexo V, peça integrante desta Lei.

Art. 33 – O Servidor ocupante de Cargo de Provimento efetivo e com menos de 03 (três) anos de comprovado exercício na Administração não terá direito às vantagens estabelecidas no art. 30º desta Lei, salvo o inciso II.

Art. 34 – O Servidor com mais de 03 (Três) anos de Serviço Público Municipal terá direito por anuênio contínuo ou não, a perceber Adicional por tempo de Serviço, constante do inciso I do art. 30º, calculado à razão de 01%(um) por cento por ano sobre o valor do vencimento básico do cargo que ocupa.

Parágrafo Único: – O adicional por tempo de serviço será devido a parti do mês em que o servidor completar anuênio.

Art. 35 – O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo poderá obter licença sem remuneração para tratar de interesse particular, pelo prazo de 02 (dois)



anos, podendo ser prorrogado por igual período, observada a conveniência da Administração Municipal e os mesmos requisitos e procedimentos previsto no Estatuto do Servidor Público Civil do Município ou legislação pertinente à matéria.

Art. 36 – Fica assegurado ao servidor à faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, conforme necessidade da Administração, a qual deverá autorizar expressamente tal conversão.

§ 1º – Perderá o direito a percepção de vantagem de que trata o artigo o servidor que durante o período de aquisição das férias:

- I – Tiver sofrido pena disciplinar superior a de advertência;
- II – Tiver no ano mais de 12 (doze) faltas ao serviço, sem justificativa válida;
- III – Estiver afastado do efetivo exercício do seu cargo, excetuadas as seguintes hipóteses:
 - a) Licença para tratamento da própria saúde;
 - b) Licença prêmio;
 - c) Licença decorrente de acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) Licença gestante e adotante;
 - e) Férias;
 - f) Casamento, até 08 (oito) dias;
 - g) Luto, por falecimento de cônjuge, companheiro, filhos, pais, menor sob guarda ou tutela e irmãos, até 08 (oito) dias;
 - h) Júri, regularização de situação eleitoral e outras obrigações impostas por Lei;
 - i) Exercício de outro cargo de provimento comissionado ou de função gratificada no Serviço Público Municipal mencionado neste art.

Parágrafo Único: Em nenhuma hipótese poderá o servidor, durante um ano perceber mais de uma vez o benefício mencionado neste artigo.



Seção IV

Da Jornada de Trabalho

Art.37 – Fica estabelecida a jornada de trabalho de tempo integral dos servidores, em 40(quarenta horas) semanais.

§ 1º – O horário de trabalho e o turno de funcionamento da Administração municipal serão definidos por ato do chefe do Poder executivo.

§ 2º – A Administração propiciará Jornada Especial para os servidores que estiverem comprovadamente matriculados e frequentando Curso de Nível Superior.

§ 3º – Caracterizada o exercício da carga horária inferior a prevista no Caput a sua remuneração mensal será proporcional às horas trabalhadas, respeitando-se em qualquer hipótese o salário mínimo horário estabelecido por Lei Federal.



CAPITULO IV

DA LOTAÇÃO, DO TREINAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Seção I

Da Lotação e Remoção

Art.38 – Para efeito desta Lei, Lotação é o número de cargos qualitativa e quantitativa considerado necessário ao funcionamento de cada Secretária ou Órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único – A lotação de cada um dos Órgãos a que se refere este Artigo será aprovada pelo Chefe do Executivo Municipal com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido Órgão.

Art. 39 – O plano em geral de Lotação dos Servidores Públicos Municipais será aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo, a partir das propostas Setoriais de Lotação.

Art. 40 – A Secretaria Municipal da Administração e a Secretaria Municipal da Fazenda, anualmente, em coordenação com os demais Órgãos de nível hierárquico, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas em face de suas competências regimentais e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º – Partindo das conclusões do estudo a Secretaria Municipal da Administração e da Fazenda proporão modificações na lotação dos diversos Órgãos sugerindo o provimento ou extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º – As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta Orçamentária, as modificações a serem efetuadas e os recursos necessários.

Art. 41 – A Relotação *Ex-officio* de Servidores, já em exercício, em caráter definitivo, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, atenderá interesse público previamente justificado, preferencialmente, considerando o domicilio do Servidor lotado sob pena de nulidade do Ato Administrativo.



Art. 42 – A remoção *Ex-officio* realizar-se-á mediante prévia autorização do Secretário da Administração, atendida a conveniência do serviço, sempre fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único – O Servidor removido *Ex-officio* em caráter temporário para órgão, setor, atividade ou congêneres fora de seu domicílio terá direito ao transporte ou ao reembolso das despesas decorrentes do mesmo quando não provido pelo Município.

Seção II

Do Treinamento

Art. 43 – Fica institucionalizada como atividade permanente do Município o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função Pública, com dignidade;
- 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 rendimento funcional, criando condições propícias para constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo Único – Os tipos e as formas de treinamento a serem executado pelo Município serão regulamentados por Ato do Chefe do Poder Executivo, sendo anualmente apresentado plano de qualificação e reciclagem, a qual estarão submetidos os servidores públicos.



Seção III

Da Administração do Quadro

Art. 44 – Atendendo aos interesses da Administração e a disponibilidade Orçamentária, novos cargos poderão ser acrescentados ao constante do anexo I desta Lei.

Art. 45 – Sempre que necessário os Órgãos interessados farão proposta de novas classes de cargos e as enviarão aos Secretários da Administração e da Fazenda.

Parágrafo Único – Da proposta deveram constar:

- I – Denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II – Descrições das respectivas atribuições;
- III – Justificativa pormenorizada de sua criação;
- III – Nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 46 – Os Secretários da Administração e da Fazenda analisarão as proposta e verificarão:

- I – Se há Dotação Orçamentária para criação da nova classe, cuja a consulta ao Órgão competente será prioritária;
- II – Se as Atribuições estão implícitas ou explicita nas descrições das classes existentes.

§ 1º – De acordo com as conclusões da análise, os Secretários da Administração e da Fazenda, ouvida a Procuradoria Municipal, decidirá sobre as criações de novas classes.

§ 2º – Em sendo favorável, será encaminhado ao Chefe do Executivo para aprovação e envio do respectivo projeto de Lei a Câmara Municipal.

§ 3º – Em sentido desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao Órgão interessado, e enviada uma cópia ao Chefe Executivo.

§ 4º – Aprovada a criação da nova classe, a Secretaria Municipal da Administração e da Fazenda determinará que seja a mesma incorporada ao quadro permanente com respectivo nível de vencimento.

Art. 47 – Anualmente o Secretário da Administração e da Fazenda farão revisões do quadro permanente, articulando com os demais Órgãos de igual escalão



hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargo e respectivos quantitativos.

Parágrafo Único – A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Chefe do Executivo para decisão.

Capítulo V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 48 – Ficam estendidos aos servidores inativos do Poder Executivo Municipal, em que couberem, os efeitos decorrentes desta Lei.

Art. 49 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, se necessário, crédito especial adicional para assegurar o enquadramento salarial de que trata esta Lei.

Art. 50 – Ficam extintos os cargos previstos pelo Anexo VI.

Parágrafo Único. O anexo VII definirá a equivalência dos cargos criados pela presente lei e os servidores enquadrados pelos planos anteriores.

Art. 51– Os servidores eleitos para o exercício de mandato junto a sindicato de classe serão liberados do serviço público sem ônus para o Município, devendo os respectivos vencimentos serem suportados pelo respectivo ente.

Art. 52 – O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo atleta selecionado para representar o Município, o Estado ou a Nação em competições oficiais terá, no período de duração das competições, seus vencimentos garantidos, de forma integral, sem prejuízo de sua ascensão profissional.

Art. 53 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar através de Ato, fazendo a redistribuição por departamento, divisão e setor, os cargos lotados por Órgãos constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 54 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 55 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gavião, Estado da Bahia, em 06 de setembro de 2011.

Benvinda de Oliveira Silva
Prefeita Municipal



ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - I

EFETIVOS ORDINÁRIOS

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS PERMANENTE ESCALONADOS POR NÍVEIS

NÍVEL	GRAU	CARGOS
I	Até Fundamental Completo	Gari, Jardineiro Podador, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Pedreiro, Trabalhador de Campo, Eletricista, Auxiliar de Manutenção e Reparos, Encanador, Mecânico.
II	Nível Médio	Operador de Maquinas, Auxiliar Administrativo, Agente de Arrecadação, Almojarife, Auxiliar de Controladoria, Controlador Interno, Recepcionista, Fiscal de Obras e Posturas, Porteiro Escolar, Auxiliar de Ensino, Fiscal de Tributos, Guarda Municipal, Motorista.
III	Nível Médio Técnico	Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Edificações, Técnico em Contabilidade, Técnico em Radiologia, Técnico em Administração, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário, Inspetor de Saneamento, Técnico em Farmácia, Técnico em Higiene Bucal e Dentária, Técnico em Laboratório.



ANEXO I-A

GRUPO OCUPACIONAL – II

EFETIVOS ORDINÁRIOS

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS PERMANENTE ESCALONADOS POR NÍVEIS

NÍVEL	GRAU	CARGOS
IV	Nível Superior	Administrador, Advogado, Assistente Social, Biólogo, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Agrônomo, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Coordenador Pedagógico, Psicopedagogo Institucional e Clínico, Bibliotecário, Psicólogo.



ANEXO II

EFETIVOS ORDINÁRIOS
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
Serviços de Apoio Administrativo, Auxiliares, de Apoio
Financeiro.

QUADRO DE QUANTITATIVO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERMANENTES
POR CLASSE DE REFERENCIA E NÍVEIS

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Agente de Arrecadação	II	05
Almoxarife	II	04
Auxiliar Administrativo	II	86
Auxiliar de Controladoria	II	04
Controlador Interno	II	02
Fiscal de Tributos	II	05
Recepcionista	II	13
Técnico em Administração	III	05
Técnico em Contabilidade	III	05
TOTAL		129



ANEXO II - A

EFETIVOS ORDINÁRIOS
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
Serviços de Obras, Engenharia e Serviços Públicos

QUADRO DE QUANTITATIVO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERMANENTES
POR CLASSE DE REFERENCIA E NÍVEIS

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	183
Carpinteiro	I	05
Gari	I	100
Jardineiro Podador	I	10
Pedreiro	I	10
Trabalhador de Campo	I	30
Auxiliar de Manutenção e Reparos	I	10
Eletricista	I	05
Encanador	I	05
Mecânico	I	05
Auxiliar de Ensino	II	20
Fiscal de Obras e Posturas	II	05
Guarda Municipal	II	55
Motorista	II	50
Operador de Máquinas	II	05
Porteiro Escolar	II	10
Técnico Agrícola	III	05
Técnico em Agropecuária	III	05
Técnico em Edificações	III	05
TOTAL		523



ANEXO II - B

EFETIVOS ORDINÁRIOS
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
Serviços de Saúde e Sociais

QUADRO DE QUANTITATIVO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERMANENTES
POR CLASSE DE REFERENCIA E NÍVEIS

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Consultório Dentário	III	05
Inspetor de Saneamento	III	05
Técnico em Enfermagem	III	30
Técnico em Farmácia	III	05
Técnico em Higiene Bucal e Dentária	III	05
Técnico em Laboratório	III	05
Técnico em Radiologia	III	05
TOTAL		60



ANEXO II - C

EFETIVOS ORDINÁRIOS GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR Pessoal de Nível Superior

QUADRO DE QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTES POR CLASSE DE REFERENCIA E NÍVEIS

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Administrador	IV	05
Advogado	IV	05
Agrônomo	IV	05
Assistente Social	IV	05
Bibliotecário	IV	05
Biólogo	IV	02
Contador	IV	02
Economista	IV	02
Enfermeiro	IV	10
Engenheiro Civil	IV	02
Engenheiro Sanitarista	IV	04
Farmacêutico	IV	05
Farmacêutico Bioquímico	IV	05
Médico	IV	10
Médico Veterinário	IV	02
Nutricionista	IV	05
Odontólogo	IV	05
Coordenador Pedagógico	IV	10
Psicólogo	IV	10
Psicopedagogo Institucional e Clínico	IV	03
TOTAL		102



ANEXO III

QUADRO DE LOTAÇÃO POR ÓRGÃOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
Motorista	II	04
Guarda Municipal	II	05
Recepcionista	II	02
Auxiliar Administrativo	II	05
TOTAL		21

2. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
Motorista	II	01
Auxiliar de Controladoria	II	04
Controlador Interno	II	02
Auxiliar Administrativo	II	04
TOTAL		13

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
Motorista	II	01
Auxiliar Administrativo	II	02
Advogado	IV	05
TOTAL		10

4. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	10
Motorista	II	05
Guarda Municipal	II	20
Auxiliar Administrativo	II	10



Almoxarife	II	01
Recepcionista	II	01
Técnico em Administração	III	05
Técnico em Contabilidade	III	05
Administrador	IV	05
Contador	IV	02
Economista	IV	02
TOTAL		66

1. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
Motorista	II	01
Auxiliar Administrativo	II	05
Agente de Arrecadação	II	05
Fiscal de Tributos	II	05
Recepcionista	II	01
TOTAL		19

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	20
Motorista	II	16
Guarda Municipal	II	10
Auxiliar Administrativo	II	10
Almoxarife	II	01
Recepcionista	II	05
Auxiliar de Consultório Dentário	III	05
Inspetor de Saneamento	III	05
Técnico em Enfermagem	III	30
Técnico em Farmácia	III	05
Técnico em Higiene Bucal e Dentária	III	05
Técnico em Laboratório	III	05
Técnico em Radiologia	III	05
Biólogo	IV	02
Enfermeiro	IV	10
Engenheiro Sanitarista	IV	04
Farmacêutico	IV	05
Farmacêutico Bioquímico	IV	05
Médico	IV	10
Nutricionista	IV	02
Odontólogo	IV	05
Psicólogo	IV	03
TOTAL		168



7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	100
Motorista	II	05
Guarda Municipal	II	10
Auxiliar Administrativo	II	30
Almoxarife	II	01
Auxiliar de Ensino	II	20
Professoreteiro Escolar	II	10
Recepcionista	II	01
Bibliotecário	IV	05
Tradutor e Interprete	IV	02
Ordenador Pedagógico	IV	10
Psicólogo	IV	02
Coordenador Pedagógico Institucional e Clínico	IV	03
Total		199

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	20
Carpinteiro	I	05
Gari	I	100
Jardineiro Podador	I	10
Pedreiro	I	10
Trabalhador de Campo	I	30
Auxiliar de Manutenção e Reparos	I	10
Eletricista	I	05
Encanador	I	05
Mecânico	I	05
Auxiliar Administrativo	II	05
Almoxarife	II	01
Fiscal de Obras e Posturas	II	05
Guarda Municipal	II	10
Motorista	II	15



Operador de Máquinas	II	05
Recepcionista	II	01
Técnico em Edificações	III	05
Engenheiro Civil	IV	02
TOTAL		249

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL		
CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	20
Motorista	II	01
Auxiliar Administrativo	II	10
Recepcionista	II	01
Assistente Social	IV	05
Nutricionista	IV	01
Psicólogo	IV	05
TOTAL		43

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
Motorista	II	01
Auxiliar Administrativo	II	05
Recepcionista	II	01
Técnico Agrícola	II	05
Técnico em Agropecuária	III	05
Agrônomo	IV	05
Médico Veterinário	IV	02
TOTAL		26



ANEXO IV

EFETIVOS ORDINÁRIOS
GRUPO DE ATIVIDADES ATÉ FUNDAMENTAL
COMPLETO

QUADRO DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERTINENTE POR GRUPOS
OCUPACIONAIS



GRUPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL I**

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição:

Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.

Tarefas:

- Fazer a manutenção simples de máquinas e equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros;
- Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- Desempenhar atividades afins.

Requisitos:

- Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL I**

CARGO – ENCANADOR

Descrição:

Desenvolver atividades relacionadas com a manutenção da rede hidráulica e de esgotos, zelando pelos materiais e equipamentos necessários ao trabalho.

Tarefas:

- Inspecionar a rede hidráulica, identificando e providenciando os reparos e revisões necessárias;
- Montar, instalar e conservar as tubulações e partes acessórias das instalações de água e esgoto;
- Solicitar a compra de materiais necessários à realização dos serviços;
- Transportar, limpar e guardar as ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais necessários aos trabalhos, durante e após o seu término;
- Desempenhar atividades afins.

Requisitos:

- Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – ELETRICISTA
Descrição: Executar sob supervisão superior, tarefas de caráter técnico de instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Instalar e manter em funcionamento equipamentos elétricos;• Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas;• Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da Instituição;• Avaliar as recomendações dos serviços de assistência técnicas, visando aos interesses da Instituição;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – CARPINTEIRO
Descrição: Prestar serviços de montagens de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Executar montagens de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;• Confeccionar e arma palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas, vigas, passarelas, cavaletes, piquetes e forma para concreto;• Envernizar e lustrar móveis em geral, portas, janelas e outros objetos de madeira;• Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria, a partir de desenhos e esboços;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – MECÂNICO
Descrição: Executar serviços de mecânica em veículos automotores, substituindo peças gastas e danificadas.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Desmontar motores para localizar e corrigir defeitos apresentados, montando-os e testando o seu funcionamento;• Desmontar componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos;• Esmerilhar válvulas e calibrar veias, trocar platinados e fazer limpeza de carburador;• Fazer regulamento de motor, freio, embreagem e outros componentes;• Informar ao superior responsável da necessidade de ferramentas, bem como de material de serviço;• Manter em ordem e em condições de utilização toda ferramenta necessária ao serviço;• Zelar pela limpeza do local de trabalho;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – PEDREIRO
Descrição: Prestar serviços na execução e manutenção, relativas aos bens imóveis.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de construção civil de prédios e imóveis;• Executar serviços de manutenção em prédios e imóveis;• Executar serviços de pavimentação de paralelepípedo de logradouros públicos;• Construção de peças e moldes a partir de desenho e esboço;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – JARDINEIRO PODADOR
Descrição: Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparar a terra, plantar sementes e mudas, conservar e embelezar parques e jardins.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Preparar a terra, adubando, irrigando e outros tratos;• Preparar canteiros, colocar anteparos;• Fazer o plantio de sementes e mudas;• Dispensar tratos aos parques e jardins, erradicar ervas daninhas;• Efetuar a poda de plantas;• Aplicar inseticidas;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – GARI
Descrição: Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins, varrendo, coletando e despejando-os em depósitos e veículo apropriado.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Varrer os locais, reunir ou amontoar poeira, fragmentos e detritos;• Recolher os montes de lixo despejando-os em depósito apropriados;• Transportar o lixo até o local de despejo;• Percorrer os logradouros, segundo roteiro preestabelecidos para recolher o lixo;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL I
CARGO – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS
Descrição: Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a manutenção e reparos de obras e serviços públicos.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas simples em máquinas, motores e outros serviços sob orientação superior;• Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e de comunicações;• Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;• Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Até Fundamental Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL I**

CARGO – TRABALHADOR DE CAMPO

Descrição:

Executar serviços de natureza repetitiva, envolvendo atividades braçais simples e de apoio.

Tarefas:

- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais e insumos;
- Executar serviço de capinação corte de grama e limpeza de terrenos;
- Executar serviço de roçagem e destocamento, abrir valas e drenos;
- Proceder a abertura e fechamentos de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;
- Efetuar atividades manuais de plantio e colheita construindo reformando cercas quando necessário;
- Efetuar atividades de combate a pragas, insetos e incêndios;
- Utilizar convenientemente máquinas, equipamentos e ferramentas requeridos no exercício de suas atividades;
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódicas e varredura;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Desempenhar atividades afins.

Requisitos:

- Até Fundamental Completo.



ANEXO IV - A

EFETIVOS ORDINÁRIOS
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

QUADRO DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERTINENTE POR GRUPOS
OCUPACIONAIS



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – ALMOXARIFE
Descrição: Coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o ressuprimento de materiais, armazenando-os conforme novas técnicas e de segurança.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir o material adquirido, registrando-o;• Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;• Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;• Zelar pela manutenção e conservação de todo o material, armazenando-o conforme novas técnicas e de segurança;• Efetuar inventário, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;• Orientar a separação física dos materiais e serem transportados objetivando encaminhá-los aos requisitantes;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição: Executar sob orientação e supervisão, serviço de apoio à Administração.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Digitar e digitalizar os serviços necessários à unidade administrativa;• Preencher requisições e formulários;• Emitir as guias de tramitação de processos e documentos;• Ordenar e arquivar documentos da unidade segundo critérios preestabelecidos;• Receber e distribuir correspondências;• Dar informações de rotina;• Receber e transmitir mensagens telefônicas;• Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;• Controlar as requisições de xerox, correios, telégrafos, fax, reprografia e outras;• Executar a distribuição de material requisitado;• Controlar entrada e saída de documentos;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição: Executar atividades de execução e controle de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributos tributária.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;• Instruir processos administrativo-tributários;• Proceder diligências e aplicar autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos;• Elaborar relatórios sobre suas atividades;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – AGENTE DE ARRECADAÇÃO
Descrição: Atividade que se destinam a executar tarefas administrativas como receber e pagar em moeda corrente e guardar valores.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Garantir o correto e adequado processo de cobranças e recebimentos dos Tributos Municipais,• Garantir o controle preciso dos recebimentos efetuados, prestar conta dos recebidos.• Autuar infratores ou sonegadores de Tributos Municipais.• Zelar pela Fazenda Publica, exercendo o papel de Fiscal• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – FISCAL DE OBRAS E POSTURA
Descrição: Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras públicas.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação;• Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços e o tratamento das áreas verdes;• Fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos, abrigos de ônibus e demais obras de pequeno porte;• Fiscalizar outdoor, faixas, luminárias e outros meios de publicidade;• Expedir e receber correspondências e documentos diversos com o devido registro e controle;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – RECEPCIONISTA
Descrição: Atuar com atendimento ao público e telefone, transmissão de fax e e-mails, realizar chamadas por telefone e organização de documentos e arquivos.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar os visitantes, atender ao telefone, marcar reuniões, organizar viagens e cuidar da agenda do superior ao qual se reporte.• Enviar e receber correspondências.• Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho.• Atender telefones, anotar e transmitir recados.• Desempenhar tarefas afins
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – AUXILIAR DE CONTROLADORIA
Descrição: Auxiliar os controladores ou demais membros da UCI.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os controladores ou demais membros da UCI no desempenho de suas funções institucionais, exercendo atividades de assessoramento, tais como: confecção de relatórios, organização de documentos, agendamento de compromissos e eventos, redação de ofícios e outros documentos oficiais, realização de pesquisas. Além de auxiliar na organização e execução, uma vez por ano, da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob controle da Unidade de Controle Interno, mantendo a documentação e os relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo; auxiliar na execução das auditorias extraordinárias nas contas dos responsáveis sob o controle da Unidade de Controle Interno.• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo, Curso Especifico ou está cursando na área em instituição reconhecida.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – CONTROLADOR INTERNO
Descrição: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo; e curso específico na área em instituição reconhecida com carga horária igual ou superior a 400 (quatrocentas) horas.



GRUPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL II**

CARGO – GUARDA MUNICIPAL

Descrição:

Realizar atividades de Segurança auxilio as forças policiais instituídas no Município, apoio na área social, drogas e violência escolar.

Tarefas:

- Realizar vigilância interna e externa dos prédios públicos municipais, parques, jardins, escolas, bibliotecas, ruas, centros de eventos municipais, terminais rodoviários, lagos, rios, florestas, executar rondas preventivas e repressivas, executar prisões, policiamento ostensivo uniformizados, prestar colocação à defesa civil em calamidades, prevenção e combate a incêndio, apoio ao corpo de bombeiro, atuar como fiscalizador atuar e orientar no trânsito urbano, auxiliar das policiais civil e militar, proferir palestras nas escolas e associações quando solicitado, atuar na área social, educador nos programas de prevenção de drogas e violência, todas as ações estão de acordo com a Constituição Brasileira e Lei 10.826 de Dezembro de 2003.
- Desempenhar atividades afins.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – AUXILIAR DE ENSINO
Descrição: Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;• Manter a disciplina da classe;• Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda;• Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;• Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;• Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;• Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.



GRUPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL II**

CARGO – MOTORISTA

Descrição:

Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

Tarefas:

- Executar manutenção de veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
- Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
- Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
- Desempenhar atividades afins.

Requisitos:

- Ensino Médio.
- Carteira de habilitação profissional exigida por Lei. Com categoria D.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL II
CARGO – OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrição: Operar tratores de pneus e de esteira, inclusive acoplado a implementos e outros equipamentos especiais de limpeza e terraplanagem.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir tratores de pneus e esteira;• Operar pá carregadeira, compactadores e outros tipos;• Verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;• Informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;• Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros;• Orientar auxiliares na execução dos serviços;• Desempenhar atividades afins.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• Habilitação legal exigida.



ANEXO IV - B

EFETIVO ORDINÁRIO
GRUPO DE ATIVIDADE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

QUADROS DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERMANENTE POR GRUPOS
OCUPACIONAIS



GURPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO AGRÍCOLA
DESCRIÇÃO: Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo da terra;• Aplicar adequadamente técnicas de utilização de máquinas, instrumentos agrícolas, fertilizantes, pesticidas e inseticidas;• Dedicar-se ao melhoramento da produção e exploração de espécie vegetais cultivadas na área;• Orientar as atividades desenvolvidas no viveiro de plantas, desde o preparo do solo ao plantio e colheita;• Orientar e executar tarefas de prevenção e combate a pragas e combates a incêndio;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
DESCRIÇÃO: Orientar trabalhos próprios do cultivo do campo, criação e reprodução de gato e aves e da conservação e exploração de florestas.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Orientar na preparação do solo: derrubadas, aração, abertura de valas e adubação para sementeação;• Supervisionar a colheita de produtos e seu beneficiamento;• Prover alimentação e condições de seguranças para o gado, supervisionando o preparo de reações e forragens e a adição substâncias protéicas;• Prestar assistência especial às fêmeas em período fértil e na parição;• Supervisionar o acondicionamento do leite para transporte;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL III**

CARGO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO:

Organizar os serviços de contabilidade geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

TAREFA:

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessários;
- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do supervisor imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação em fichas contábeis;
- Informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
- Emitir empenhos, anulações e correspondências;
- Informar à Seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
- Desempenhar atividades afins.

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL III**

CARGO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes.

TAREFA:

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras tarefas correlatas.
- Desempenhar atividades afins.

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL III**

**CARGO – TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL E
DENTÁRIA**

DESCRIÇÃO:

Realizar atendimento a pacientes na área de ortodontia e odontologia, fazer os procedimentos de profilaxia e técnicas de escovação.

TAREFA:

- Atuar com moldagens, radiografias, organização do laboratório.
- Realizar atendimento a pacientes de ortodontia, avaliações e cuidados em geral
- Atuar no atendimento ao paciente, fazer os procedimentos de profilaxia e técnicas de escovação
- Preparar o ambiente de atendimento (materiais, KITS, etc.) manipular materiais odontológicos.
- Efetuar limpeza, desinfecção e esterilização de kits e matérias odontológicos e ortodônticos.
- Desempenhar tarefas afins

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL III**

**CARGO – TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL E
DENTÁRIA**

DESCRIÇÃO:

Realizar atendimento a pacientes na área de ortodontia e odontologia, fazer os procedimentos de profilaxia e técnicas de escovação.

TAREFA:

- Atuar com moldagens, radiografias, organização do laboratório.
- Realizar atendimento a pacientes de ortodontia, avaliações e cuidados em geral
- Atuar no atendimento ao paciente, fazer os procedimentos de profilaxia e técnicas de escovação
- Preparar o ambiente de atendimento (materiais, KITS, etc.) manipular materiais odontológicos.
- Efetuar limpeza, desinfecção e esterilização de kits e matérias odontológicos e ortodônticos.
- Desempenhar tarefas afins

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
DESCRIÇÃO: Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação de obras de engenharia civil.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Proceder a medições, efetuar cálculos para auxiliar na preparação de plantas;• Executar esboços e desenhos técnicos estruturais;• Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão de obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;• Identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra, a fim de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO EM LABORATÓRIO
DESCRIÇÃO: Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, sob a supervisão do Médico Patologista ou farmacêutico Bioquímico.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Executar testes cutâneos e/ou mucosas, hormonais e análises hematológicas e sorológicas;• Executar provas funcionais hepáticas, renais, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica;• Realizar exames de sangue, fezes, urina e escarros, coletando o material necessário;• Registrar as observações e conclusões dos testes, redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;• Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GURPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO EM RADIOLOGIA
DESCRIÇÃO: Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de raio x e revelação de chapas.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar cadastramento de pacientes;• Preparar pacientes para o exame;• Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;• Operar aparelhos de raio x, revelar, verificar a qualidade das chapas radiográficas;• Controlar estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;• Organizar o arquivo de radiologia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO EM FARMÁCIA
DESCRIÇÃO: Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com a aplicação e orientação de medicamentos.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas necessárias de apoio às atividades farmacêuticas;• Preparar os dados necessários ao balanço trimestral e anual psicoterápicos.• Executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos estabelecimentos com base na legislação vigente;• Identificar e relacionar corretamente os dados necessários a padronização dos medicamentos;• Auxiliar na orientação sobre medicamentos: riscos, efeitos colaterais e conta indicação;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE - NÍVEL III
CARGO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO: Atender telefone , efetuar agendamentos, trocar guias e senhas. Distribuir documentos internos, efetuar digitação e digitalização de documentos, cotações, organização de arquivos internos, conferência de processos.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Orientar os funcionários, representar os órgãos aos usuários e auxiliar as demais atividades correlatas a função.• Conhecimentos em informática.• Atuar com recepção, atendimento telefônico, recebimento e separação e envio de correspondências.• Executar serviços externos de banco, cartório, fórum, correio, xerox digitação e digitalização de relatórios de serviços• Auxiliar na organização do estoque.• Efetuar controle de arquivo de documentos• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Instrumentar o cirurgião dentista a cadeira operatória;• Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório;• Preparar materiais restauradores e de modelagem;• Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;• Executar aplicações tópicas de substâncias para a prevenção de cárie dentária;• Preparar moldeiras;• Polir Restaurações, remover suturas;• Fazer demonstração de técnicas de escovação;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL III
CARGO – INSPETOR DE SANEAMENTO
DESCRIÇÃO: Desenvolver de forma descentralizada ações básicas de educação e vigilância sanitária.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Aplicar normas sanitárias para aprovação de edificações familiares industriais comerciais e de serviços;• Fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais da zona urbana e rural dos sistemas individuais de abastecimento de água;• Cadastrar, fiscalizar e licenciar o comércio e a produção de alimentos no âmbito de bares, lanchonetes, supermercados, padarias, açougues, abatedores, doceiras, bombonieres, restaurantes, armazéns, mercearias, e similares, férias livres, hotéis, motéis, pensões, salões de beleza, casas de banho, saunas, termas e massagens, academias de ginástica, cultura física, natação, óticas, farmácias, e locais de reuniões públicas;• Fiscalizar as condições sanitárias de água, esgoto e piscinas de uso coletivo;• Fazer observar e cumprir normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final dos despejos;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico Específico.



ANEXO IV - C

EFETIVOS ORDINÁRIOS
DE GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUADROS DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO PERMANENTE POR GRUPOS
OCUPACIONAIS.



GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- ADMINISTRADOR
DESCRIÇÃO: Orientar e dirigir trabalhos de equipes e áreas especializadas em atividades e outros serviços administrativos afins.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Orientar e/ou elaborar planos, projetos e afins.• Atuar na administração, verificando permissões, procedimentos de backup e restore, configuração de serviços e resolução de problemas administrativos que ocorram.• Administrar o controle de servidores (controle de frequência, desempenho, assiduidade, eficiência e eficácia , monitorando, configurando e propondo melhorias na área de atuação e na administração Pública.• Indicar e implantar processos de melhorias em Tecnologia da Informação (TI)• Administração de metas, resultados, gestão de grandes equipes, gestão de orçamentos e custos.• Controle de qualidade, atendimento e relacionamento com os públicos interno e externo.• Compor equipe de avaliação de servidores, bem como confeccionar relatórios técnicos sobre o tema em pauta.• Confeccionar e emitir pareceres sobre atos administrativos de interesse da Administração Pública, empresas de economia mista, fundações ou autarquias ligadas a Administração Pública.• Desempenhar tarefas afins
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior completo em Administração.



GRUPO OCUPACIONAL - II
FETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- ADVOGADO
DESCRIÇÃO: Profissionais que utilizam o que está estabelecido na Constituição e regulamentado pelas leis, defendendo os interesses dos Município e de seus munícipes em diversos campos, como: penal, civil, previdenciário, trabalhista, tributário, comercial, familiar, proteção ao meio ambiente ou direito do consumidor. Resolver litígios que envolvem indivíduos, empregados e empregadores.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Atuar com Elaboração de petições, acompanhamento de processos e audiências, elaboração de relatório e atendimento as demandas ou querelas de interesse do poder Público Municipal.• Resolver litígios que envolvem indivíduos, empregados e o empregador.• Atuar com elaboração de contratos de prestações de serviços,• Organização de documentos para licitações,• Gestão de Certidões,• Trabalho interno de suporte e• Desempenhar tarefas afins
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Curso de Bacharelado em Direito• Carteira de aprovação do exame da OAB.



GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO: Coordenar projetos sociais, fazer a gestão da equipe e desenvolver novos projetos sociais. Visitar entidades e elaborar relatórios. Buscar novas parcerias e cooperações.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Atuar com atendimento individual, em grupos, acolhimento, visitas domiciliares, articular rede de serviços e atendimento aos pacientes.• Atuar com atendimento pessoal através de entrevista social, atendimento de familiares e responsáveis, orientações e encaminhamento necessário.• Realizar visitas domiciliares, institucionais, elaboração de relatórios e pareceres sociais.• Elaborar, implantar e executar políticas da área de serviço social.• Prestar atendimento, acompanhamento e apoio Psico-social ao colaborador.• Fazer entrevista social com colaboradores avaliando questões sócio-econômicas para elaboração de relatório social.• Realizar visitas aos pacientes internados e seus familiares, apoiar pacientes e familiares na condução de toda ou qualquer demanda (óbito, transferência, remoções, entre outros).• Participar das reuniões com os pais dos recém-nascidos da NEO, participar do curso do casal grávido.• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS.



GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- ENGENHEIRO SANITARISTA
DESCRIÇÃO: Gerenciar os projetos, supervisionar a equipe, analisar as atividades e fazer relatórios.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Atuar com gerenciamento de coleta containerizada no município, coletas e gerenciamento de pessoas, equipamentos, contato com contratantes;• Planejamento e controle das obras;• Gerenciamento de, aterro sanitário, coletas, relatórios, acompanhamento de processos.• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Nível Superior em Engenheiro Sanitarista;• Registro no CREA.



GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- CONTADOR
DESCRIÇÃO: Lidar com a área Financeira, Econômica e Patrimonial, fazer demonstrações contábeis e pelo estudo dos componentes do patrimônio monetário da empresa.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Atuar com toda a parte contábil, auxiliando no funcionamento do financeiro, passando informações aos funcionários;• Atuar com lançamentos contábeis, apurar impostos, fazer conciliação contábil, fechar o balanço, entre outras atividades;• Supervisionar a parte contábil, de folha, do financeiro, cálculo de impostos federais, estaduais;• Executar e analisar os serviços de controladoria e registros fiscais;• Executar e interpretar o balanço para mensurar e controlar o sistema econômico da empresa;• Opinar sobre as tomadas de decisões;• Fazer toda parte dos programas e planos financeiros da empresa.• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Formação em Ciências Contábeis• Registro no CRC.



GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- ENFERMEIRO
DESCRIÇÃO: Visa à promoção, proteção e recuperação da saúde de indivíduo, da família e da comunidade.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, Visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;• Fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;• Fazer atendimento de enfermagem de acordo com a programação estabelecida;• Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;• Participar de atividade de capacitação e educação em saúde para grupos da população;• Administrar medicamentos mediante prescrição, utilizando a técnica da aplicação adequada;• Participar na execução de programas de vacinação de acordo com o esquema adotado com a Secretaria de Saúde do Estado ou do Ministério da Saúde;• Coletar matérias para exames complementares quando indicados;• Notificar doenças transmissíveis participar das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária;• Participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;• Participar das ações de assistência a comunidade em situações de emergência e ou calamidade publica;• Fazer registro de atividades desenvolvidas;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Curso Superior em Enfermagem, com o Respectivo Registro no Órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.
GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO:



DESCRIÇÃO:

Responsáveis pela elaboração, orientação e execução de projetos de engenharia civil para construção e/ou manutenção de obras em geral. Desenvolvem planos e métodos de trabalho para orientar o andamento das obras de acordo com os padrões técnicos adequados.

TAREFAS:

- Responsáveis pela elaboração, orientação e execução de projetos de engenharia civil para construção e/ou manutenção de obras em geral;
- Desenvolvem planos e métodos de trabalho para orientar o andamento das obras de acordo com os padrões técnicos adequados;
- Atuar em campo, realizar o acompanhamento das obras, ser responsável pelo cumprimento de prazos e realizar visitas técnicas;
- Responsável pelos trâmites da obra antes do seu início, levantar documentos no CREA;
- Atuar no setor de orçamento, executando todas as atividades pertinentes à área, envolvendo licitações e demais procedimentos relacionados à engenharia civil.
- Coordenar a equipe de campo mestres, encarregados e técnicos;
- Analisar o projeto e planejar a obra recursos e insumos necessários;
- Elaborar, implementar e executar a produção e acompanhar o custo da obra;
- Realizar medições de subempreiteiras;
- Garantir a implementação e manutenção das políticas e diretrizes de QSMS, no campo;
- Orientar sobre os projetos executivos nas obras;
- Analisar as planilhas e resultados de obras;
- Desempenhar atividades afins.

REQUISITOS:

- Nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA



GRUPO OCUPACIONAL - II
EFETIVO ORDINÁRIO- GRUPO DE ATIVIDADE- NÍVEL IV
CARGO- FARMACÊUTICO
DESCRIÇÃO: Responsável por realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Responsável por realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;• Realiza análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;• Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orienta sobre uso de produtos;• Desenvolve pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.• Verificação da estocagem dos produtos;• Visitas aos pontos de distribuição e exposição dos produtos;• Acompanhar a performance dos resultados de qualidade para garantir a entrega do melhor produto;• Garantir o melhor acondicionamento da mercadoria, com visitas as armazéns e medição de temperatura;• Acompanhar as publicações para garantir que a empresa esteja trabalhando de acordo com as regulamentações vigentes da ANVISA;• Verificar se os parceiros da empresa estão trabalhando em acordo com resoluções da ANVISA;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Nível Superior em Farmácia Bioquímica e Possuir registro no CRF.



GURPO OCUPACIONAL – II
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL IV
CARGO – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
DESCRIÇÃO: Assistência Técnica à farmácia, acompanhamento e controle da aquisição e da distribuição de medicamentos, preparo e análise de medicamentos.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e viabilizar normas para colheita, conservação e transporte de material de interesse clínico;• Estabelecer rotinas microbiológicas dentro dos padrões técnicos científicos vigentes, que permitam o isolamento e identificação dos principais agentes infecciosos de importância clínica, por gênero e, se possível, por espécie;• Determinar a sensibilidade às drogas antimicrobianas;• Efetuar o controle de qualidade de suas atividades e dos processos de esterilização;• Divulgar e por em práticas normas de biossegurança participar com a comissão de Controle de Infecção Hospitalar do Rastreamento Epidemiológico dos surtos de Infecção Hospitalar;• Fornecer periodicamente dados relacionados com a etiologia das infecções hospitalares e da resistência às drogas;• Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais de exsudato e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar ou descartar diagnósticos;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Curso de Graduação em Farmácia.



GURPO OCUPACIONAL – II
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL IV
CARGO – MÉDICO
DESCRIÇÃO: Formular diagnósticos, prescrever e aplicar tratamentos médicos e cirúrgicos para curar ou prevenir as doenças. Preparar, prescrever e administrar medicamentos segundo receitas ou fórmulas. Organizar e controlar a preparação de regimes alimentares para indivíduos ou grupos. Prestar serviços especiais de terapêutica médica e manipular aparelhos médicos para aplicar tratamentos terapêuticos.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimentos ambulatorios;• Examinar o paciente para determinar o diagnostico ou, se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;• Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnostico;• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via da medicação;• Manter registro de paciente examinado, anotando a conclusão diagnostica, evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada;• Emitir atestado médico de saúde, de sanidade mental, de aptidão física, de óbito visando atender determinações legais;• Participar de programa de atendimento a população atingida por calamidade, catástrofe, ou epidemias;• Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;• Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias, nas respectivas áreas;• Participar das atividades de apoios médicos-sanitários do município;• Proceder a notificação das doenças compulsórias a autoridade competente;• Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas a solução dos problemas levantados;• Fazer exames pré admissionais, e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção a acidentes de trabalho;• Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;• Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;• Participar na execução de convênios do município com outros órgão do Estado e União;• Desempenhar atividades afins.



REQUISITOS:

- Ensino Superior completo em Medicina
- Possuir registro no CRM.

GRUPO OCUPACIONAL – II

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL IV**

CARGO – MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO:

- Atuar com aplicação de vacinas, consultas, cirurgias e procedimentos em geral.

TAREFA:

- Dá assistência clínica e cirúrgica a animais domésticos e silvestres;
- Cuidar da saúde, da alimentação e da reprodução de rebanhos;
- Inspecciona a produção de alimentos de origem animal;
- Verifica o cumprimento das normas de higiene nas indústrias, a fim de evitar a transmissão de doenças para o homem;
- Controla as tecnologias de produção;
- Atuar na área de vendas de alimentos, medicamentos, vacinas e de outros artigos para animais;
- Desempenhar atividades afins.

REQUISITOS:

- Formação de Nível Superior em Medicina Veterinária.



GURPO OCUPACIONAL – II
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL IV
CARGO – ODONTÓLOGO
DESCRIÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Atendimento a pacientes nas áreas de odontologia, endodontia, próteses, estética e outras.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Atuar com atendimento aos pacientes, verificar tratamentos, realizar exames e acompanhamentos clínicos, orientar pacientes em relação a higiene bucal;• Realizar procedimentos odontológicos, elaboração de relatórios• Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral;• Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Formação de Nível Superior em Odontologia.



GURPO OCUPACIONAL – II
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL IV
CARGO – COORDENADOR PEDAGÓGICO
DESCRIÇÃO: Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;• Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;• Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;• Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;• Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;• Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;• Coordenar e acompanhar os horários de Atividade Complementar (AC), promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;• Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;• Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;• Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores;• Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Letras.
GURPO OCUPACIONAL – II
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL IV
CARGO – PSICÓLOGO
DESCRIÇÃO:



DESCRIÇÃO:

Exercer as funções ligadas à área da psicologia, elaborar conteúdos, encaminhamento, atendimento psicológico e demais atividades.

TAREFA:

- Atuar nas áreas clínica/social e educacional, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Responsável por diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, além coordenar equipes e atividades de área e afins;
- Atuar com atendimento psicoterápico em grupo e atividades relacionadas a programa de saúde e prevenção de riscos e doenças;
- Orientação, apresentação de palestras e dinâmicas de grupos;
- Atendimento aos idosos e portadores de doenças crônicas;
- Realizar os psicodiagnóstico e intervenções com pacientes nos leitos, com o objetivo de oferecer suporte emocional e elucidar os conflitos e questões.
- Elaborar os projetos e interferências com acompanhantes de pacientes, a fim de contribuir para o enfrentamento das situações relacionadas as queixas ou diagnósticos do paciente e ao ambiente hospitalar;
- Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar, para facilitar o processo de tratamento ou cura, fornecer suporte a área de atendimento e serviço social no que concernem questões, sugestões ou reclamações de pacientes e familiares de pacientes internados;
- Desempenhar atividades afins.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro do CRP



GURPO OCUPACIONAL – II

**EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE –
NÍVEL IV**

CARGO – BIÓLOGO

DESCRIÇÃO:

Estudar seres vivos desenvolve pesquisas na área de biologia.

TAREFA:

- Estudar seres vivos desenvolve pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade;
- Organiza coleções biológicas, maneja recursos naturais, desenvolve atividades de educação ambiental;
- Realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
- Prestar consultorias e assessorias;
- Desenvolver atividades laboratoriais como controle e recebimento de amostras, identificação de amostras, preparação de meios de culturas e placas, realização de análises e emissão de relatórios;
- Trabalhar com o controle de qualidade microbiológico para produtos de higiene pessoal;
- Atuar em auxílio aos médicos e estagiários, abertura de peças, conferência de amostras, realização de macroscopia de peças benigna e biópsia;
- Atuar com caracterização de meio biótico, fauna e flora, para compor estudos de impacto ambiental e planos de controle ambiental;
- Desempenhar atividades afins.

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Biologia e possuir registro no CRBIO.



GURPO OCUPACIONAL – II
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE – NÍVEL IV
CARGO – ECONOMISTA
DESCRIÇÃO: Atua com métodos estatísticos, análises de indicadores, análises de dados segmentados, banco de dados, segmentação de dados para análise estatística, geração de relatórios dos impactos orçamentários.
TAREFA: <ul style="list-style-type: none">• Realização de investigações econômicas;• Perícias em finanças;• Análises de Contratos Públicos e de parceira Publico Privada (PP);• Participar do planejamento estratégico de curto e longo prazo e avaliando as políticas de impacto coletivo para o governo e sociedade;• Exercer Mediação, Perícia e Arbitragem;• Compor equipe da área financeira, gerenciando as pessoas que executam tarefas de grande e média responsabilidade relacionadas às rotinas das áreas de sua atribuição;• Atuar com implantação de sistemas e gerenciamento de plano orçamentário, abrangendo contabilidade fiscal, orçamento e custos;• Elaborar relatórios de acompanhamento financeiro de investimentos de recursos próprios, de repasses do Estado e da União;• Planejar e controlar o processo de análise de resultado, incluindo o processo orçamentário, bem como suas revisões;• Acompanhamento e análise das variações orçamentárias;• Elaborar controle de orçamento e verbas do departamento, analisar concorrência para contratação dos serviços de interesse do Município;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Economia• Registro do CRE.



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE - NÍVEL IV
CARGO – AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;• Fiscalizar as atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica;• Prestar assistência e consultoria técnicas;• Desempenhar atividades afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Nível Superior Agronomia e possuir registro no CREA



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE - NÍVEL IV
CARGO – PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL E CLÍNICO
DESCRIÇÃO: A orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• A orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;• A orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno;• Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);• Transformar queixas em pensamentos;• Criar espaços de escuta;• Observar, entrevistar e fazer devolutivas;• Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;• A colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família.• Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes.• Quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados;• Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;• Trabalhar com grupos – grupo escolar é uma unidade em funcionamento;• Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;• Clarear papéis e tarefas nos grupos;



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE - NÍVEL IV
CARGO – PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL E CLÍNICO
DESCRIÇÃO: A orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• A orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;• A orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno;• Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);• Transformar queixas em pensamentos;• Criar espaços de escuta;• Observar, entrevistar e fazer devolutivas;• Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;• A colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família.• Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes.• Quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados;• Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;



TAREFAS:

- A orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;
- A orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno;
- Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);
- Transformar queixas em pensamentos;
- Criar espaços de escuta;
- Observar, entrevistar e fazer devolutivas;
- Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;
- A colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família.
- Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes.
- Quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados;
- Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;
- Trabalhar com grupos – grupo escolar é uma unidade em funcionamento;
- Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- Clarear papéis e tarefas nos grupos;
- Criar estratégias para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo);
- Estabelecer um vínculo psicopedagógico;
- Não fazer avaliação psicopedagógica clínica individual dentro da instituição escolar, porém, pode fazer sondagens;
- Compôr a equipe técnica-pedagógica;
- Cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão;
- Ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem. Para isso utilizamos uma prova projetiva “Par Educativo” que tem como objetivo revelar a sua relação com o educando e com aprendizagem.



TAREFAS:

- Realizar pedidos de compras, dentro do custo pré estabelecido.
- Visitar as unidades para orientar, treinar, fiscalizar trabalho das merendeiras;
- elaborar relatório semanal, mensal, verificar a higienização do local onde são preparados alimentos e ou merendas escolares ou alimentos para unidades de saúde;
- Atuar no acompanhamento clínico dos pacientes, verificar aceitação a dieta, elaborar mapas dietéticos e nutricionais diariamente, prestar informações;
- Prestar assistência médica, examinando - as e prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde de pacientes;
- Realizar atividades afins.

REQUISITOS:

- Curso Superior em Nutrição e Registro no CRN



GRUPO OCUPACIONAL – I
EFETIVO ORDINÁRIO – GRUPO DE ATIVIDADE - NÍVEL IV
CARGO – BIBLIOTECÁRIO
DESCRIÇÃO: Realizar atendimento, cadastro, organização de acervos da biblioteca, guarda de livros, entre outras atividades.
TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Executar o processo de tombamento dos volumes a serem integrados no acervo;• Prestar orientações aos discentes sobre as normas existentes;• Realizar a gestão da biblioteca e arquivo, cadastrar e fazer aquisição de materiais (livros, periódicos, manuais, catálogos, apostilas, normas e artigos);• Atuar com controle de pastas, livros, relatórios, alimentação de software de cadastro de processos e livros, digitalização de documentos;• Atuar com atendimento ao público, empréstimo de livros e organização de acervos;• Executar tarefas afins.
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Biblioteconomia.



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS QUADROS DOS
CARGOS DE PROVIMENTOS
PERMANENTES DO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL



Nível I

Função: Gari

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Jardineiro Podador

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Carpinteiro

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



Função: Pedreiro															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 750,00	R\$. 765,00	R\$. 780,30	R\$. 795,90	R\$. 811,81	R\$. 828,04	R\$. 844,60	R\$. 861,49	R\$. 881,77	R\$. 883,77	R\$. 901,44	R\$. 919,46	R\$. 937,84	R\$. 956,59	R\$. 975,72

Função: Trabalhador de Campo															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Eletricista															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Auxiliar de Manutenção e Reparos															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



Função: Encanador															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Mecânico															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 750,00	R\$. 765,00	R\$. 780,30	R\$. 795,90	R\$. 811,81	R\$. 828,04	R\$. 844,60	R\$. 861,49	R\$. 881,77	R\$. 883,77	R\$. 901,44	R\$. 919,46	R\$. 937,84	R\$. 956,59	R\$. 975,72

Nível II

Função: Operador de Maquinas															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 820,00	R\$. 836,40	R\$. 853,12	R\$. 870,18	R\$. 887,58	R\$. 905,33	R\$. 923,43	R\$. 941,89	R\$. 960,72	R\$. 979,93	R\$. 999,52	R\$. 1.019,51	R\$. 1.039,90	R\$. 1.060,69	R\$. 1.081,90

Função: Auxiliar Administrativo															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



Função: Agente de Arrecadação															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Almojarife															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Auxiliar de Controladoria															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Controlador Interno															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88



Função: Recepcionista															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Fiscal de Obras e Posturas															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Porteiro Escolar															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Auxiliar de Ensino															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



www.diariooficialdigital.org/gaviao.ba
Função: Fiscal de Tributos

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Guarda Municipal

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Motorista

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Nível III

Função: Técnico Agrícola

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



Função: Técnico em Agropecuária															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Edificações															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Contabilidade															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Radiologia															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



Função: Inspetor de Saneamento															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Administração															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Enfermagem															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Auxiliar de Consultório Dentário															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47



Função: Técnico em Farmácia															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Higiene Bucal e Dentária															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Função: Técnico em Laboratório															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 545,00	R\$. 555,90	R\$. 567,01	R\$. 578,35	R\$. 589,91	R\$. 591,91	R\$. 603,74	R\$. 615,81	R\$. 628,12	R\$. 640,68	R\$. 653,49	R\$. 666,55	R\$. 679,88	R\$. 693,47	R\$. 695,47

Nível IV

Função: Administrador															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28



Função: Biólogo															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Advogado															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88

Função: Assistente Social															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88
----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------



Função: Economista															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Enfermeiro															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88

Função: Engenheiro Civil															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88

Função: Engenheiro Sanitarista															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88



Função: Agrônomo															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88

Função: Farmacêutico															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88

Função: Farmacêutico Bioquímico															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Médico															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.500,00	R\$. 2.550,00	R\$. 2.601,00	R\$. 2.653,02	R\$. 2.706,08	R\$. 2.760,20	R\$. 2.815,40	R\$. 2.871,70	R\$. 2.929,13	R\$. 2.987,71	R\$. 3.047,46	R\$. 3.108,40	R\$. 3.170,56	R\$. 3.233,97	R\$. 3.298,64



Função: Odontólogo															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88
Salário	R\$. 2.000,00	R\$. 2.040,00	R\$. 2.080,80	R\$. 2.122,41	R\$. 2.164,85	R\$. 2.208,14	R\$. 2.252,30	R\$. 2.297,34	R\$. 2.343,28	R\$. 2.390,14	R\$. 2.437,94	R\$. 2.486,69	R\$. 2.536,42	R\$. 2.587,14	R\$. 2.638,88

Função: Nutricionista															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Coordenador Pedagógico															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28



Função: Psicopedagogo Institucional e Clínico															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Bibliotecário															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28

Função: Psicólogo															
Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Salário	R\$. 1.200,00	R\$. 1.224,00	R\$. 1.248,48	R\$. 1.273,44	R\$. 1.298,90	R\$. 1.324,87	R\$. 1.351,36	R\$. 1.378,38	R\$. 1.405,94	R\$. 1.434,05	R\$. 1.462,73	R\$. 1.491,98	R\$. 1.521,81	R\$. 1.552,24	R\$. 1.583,28



ANEXO V - A

TABELA DE GRATIFICAÇÕES ATRIBUÍDA AOS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS PERMANENTES

Níveis	Valores
IV	Até 100% do Salário Base
III	Até 100% do Salário Base
II	Até 100% do Salário Base
I	Até 100% do Salário Base



ANEXO VI

QUADRO DE QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTES EM EXTINÇÃO

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Agente de Serviço de Saúde	II	
Auxiliar de Enfermagem	II	



ANEXO VII

QUADRO DE QUANTITATIVO DOS CARGOS COM EQUIVALÊNCIA

CARGOS	NÍVEL	EQUIVALENTE
Agente de Vigilância	II	Guarda Municipal
Agente Administrativo	II	Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo	II	Auxiliar Administrativo