



PROJETO DE LEI EXECUTIVO Nº 046/2022

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP), a implantação do Estatuto e do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Guaratinguetá, consolida dispositivos legais conexos e dá providências.

---

**TÍTULO I**

**DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**

**DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Objetivo e do Âmbito de Aplicação desta Lei**



**Art. 1º** Esta Lei tem por objetivo a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP) e a implantação do Plano de Carreiras e Salários aos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá.

**§ 1º** Esta Lei consolida disposições conexas, especialmente das Leis municipais nºs 2.055, de 13 de abril de 1989<sup>1</sup>; 3.148, de 10 de julho de 1997<sup>2</sup>; 4.113, de 22 de dezembro de 2008<sup>3</sup>; 4.171, de 21 de setembro de 2009<sup>4</sup>; 4.471, de 16 de dezembro de 2013<sup>5</sup>; 4.519, de 08 de agosto de 2014<sup>6</sup>; 4.933, de 18 de dezembro de 2018<sup>7</sup>, na forma do artigo 13, da Lei Complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998<sup>8</sup>.

**§ 2º** Considerando a natureza e especificidade das matérias tratadas pelas Leis Municipais nºs 4.961, de 10 de junho de 2019<sup>9</sup>; 4.971, de 02 de julho de 2019<sup>10</sup>; 4.994, de 11 de

<sup>1</sup> Lm nº 2.055/1989. “DISPÕE SOBRE OS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO O MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ; EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

<sup>2</sup> Lm nº 3.148/1997 “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DE GUARATINGUETÁ E REGIÃO, PARA ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS REMUNERADOS”

<sup>3</sup> Lm nº 4.113/2008 “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

<sup>4</sup> Lm nº 4.171/2009 “AUTORIZA O SERVIDOR PÚBLICO A SOLICITAR AFASTAMENTO”

<sup>5</sup> Lm nº 4.471/2013 “REESTRUTURA, PARCIALMENTE, OS QUADROS DO FUNCIONALISMO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ”

<sup>6</sup> Lm nº 4.519/2014 “CONCEDE E REGULAMENTA FALTAS ABONADAS E JUSTIFICADAS AO SERVIDOR MUNICIPAL E REVOGA EXPRESSAMENTE A LEI MUNICIPAL Nº 2.426/1992”

<sup>7</sup> Lm nº 4.933/2018 “DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

<sup>8</sup> Art. 13, LCF nº 95/1998. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal.

<sup>9</sup> 1º A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

<sup>9</sup> 2º Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação:

I – introdução de novas divisões do texto legal base;

II – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;

III – fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico;

IV – atualização da denominação de órgãos e entidades da Administração Pública;

V – atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados;

VI – atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão;

VII – eliminação de ambigüidades (*sic*) decorrentes do mau uso do vernáculo;

VIII – homogeneização terminológica do texto;

IX – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal;

X – indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal;

XI – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores.

<sup>9</sup> 3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressa e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

<sup>9</sup> Lm nº 4.961/2019. “DISCIPLINA O AMBULATÓRIO DE MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA, O SISTEMA DE PLANTÃO NO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS CEO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

<sup>10</sup> Lm nº 4.971/2019. “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ADICIONAL PARA PREGOEIROS E MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE LIITAÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



setembro de 2019<sup>11</sup> e 5.023, de 02 de dezembro de 2019<sup>12</sup>, estas têm sua vigência e efeitos confirmados, sem integrar este diploma.

§ 3º Os profissionais do magistério da educação básica, servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM), têm plano de carreira e remuneração próprio, conforme Lei Municipal nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022<sup>13</sup>, aplicando-se a presente Lei somente quando expressamente previsto.

§ 4º Aos empregados contratados por prazo determinado ou para trabalho intermitente e aos ocupantes de empregos em comissão, que não possuam vínculo efetivo com o Município, não se aplicam dispositivos que tratem de deveres, garantias e direitos expressamente reservados aos empregados efetivos, em especial a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, previstos nesta Lei.

**Art. 2º** A relação de trabalho entre os servidores públicos municipais e a Administração é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## Seção II

### Conceitos Básicos

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

I – **Servidor Público**: todos os agentes que se vinculam à Administração Pública Direta, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento no emprego ou função.

a) **emprego público permanente**: emprego ocupável de modo definitivo, com atribuições específicas e função regular operacional ou técnica, cuja admissão é condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provimento efetivo, subordinado à CLT e a esta Lei.

<sup>11</sup> Lm nº 4.994/2019. “ACRESCENTA O ART. 6º-A, NA LEI MUNICIPAL Nº 3.268 DE 04 DE SETEMBRO DE 1998, QUE AUTORIZA O EXECUTIVO A MUNICIPALIZAR O TRÂNSITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

<sup>12</sup> Lm nº 5.023/2019. “INSTITUI ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE AOS FISCAIS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS”.

<sup>13</sup> L. nº \_\_\_\_/\_\_\_\_. “TRATA DA RECOMPOSIÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (QMPM) DE GUARATINGUETÁ, DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO RELATIVOS A ESSES PROFISSIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” – TODAS AS VEZES QUE TRATARMOS DESSA LEI NESTE TEXTO, VAMOS USAR L. nº EPCR-Mag/2022.



- b) emprego público temporário: emprego ocupável de modo provisório, precário, com admissão por tempo determinado ou para trabalho intermitente, condicionada à prévia classificação em processo seletivo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do artigo 37, IX, da CRFB<sup>14</sup>, do artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022<sup>15</sup> e desta Lei.
- c) empregado público: servidor ocupante de emprego de provimento permanente, ou o admitido por prazo determinado (temporário) ou para trabalho intermitente.
- d) função de confiança: o núcleo de atribuições de chefia, direção e assessoramento cometidas exclusivamente a servidor efetivo, percebendo remuneração, prevista em lei específica pelo trabalho de maior responsabilidade e/ou complexidade.
- e) provimento efetivo: admissão para emprego público permanente, em caráter definitivo, sem transitoriedade, de candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- f) provimento em comissão: designação para função de confiança ou nomeação para emprego comissionado, nos termos do artigo 37, V da CRFB<sup>16</sup>.
- g) categoria: cada grupo de ocupantes permanentes ou temporários do mesmo emprego ou de empregos afins.

---

<sup>14</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

<sup>15</sup> Art. 20, L. nº EPCR-Mag/2022. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse, a Administração Pública poderá contratar professor por prazo determinado, nas hipóteses previstas no artigo 67 da Lei Municipal nº 2.055/1989 e nos seguintes casos, próprios do atendimento educacional:

I – assunção temporária de turma, classe ou aulas em caráter de substituição, durante os impedimentos e os afastamentos legais e transitórios de servidor da Classe Docente do quadro permanente;

II – regência de turmas, classes ou ministração de aulas livres, cujo número reduzido, especificidade, peculiaridades ou transitoriedade do atendimento não justifiquem a admissão em caráter efetivo, desde que devidamente demonstrado em arrazoado técnico da equipe da SME;

III – atendimento de demanda em lista de espera, quando haja ampliação ou inauguração de unidade escolar e tenha se esgotado a lista de aprovados em concurso público ou o certame esteja, por qualquer motivo, pendente de homologação;

IV – promoção de atividades no contraturno das aulas regulares, em projetos de cunho estritamente educacional e na implantação de atividades complementares e educação em tempo integral, ou, ainda, para regência em turmas, classes ou aulas na EJA;

V – acompanhamento especializado de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

VI – excepcionalmente, quando haja recomendação profissional atestada por equipe multiprofissional e comprovação da necessidade, para atendimentos especiais, domiciliar ou hospitalar;

VII – assunção classe ou aulas de demanda não confirmada, entendidas como tais aquelas que não tenham se repetido pelo período mínimo de 3 (três) anos consecutivos.

<sup>16</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;





**II – Plano de Carreira:** o conjunto de normas que instituem e disciplinam as oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores municipais, dispendo sobre o processo de estágio probatório, elevação do nível de escolaridade e evolução funcional, de forma a contribuir para a qualificação dos serviços prestados, instituindo a meritocracia e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal do serviço público.

a) carreira: o conjunto de categorias de servidores efetivos, escalonadas de acordo com o nível de complexidade, grau de responsabilidade e titulação mínima exigida para o exercício das atribuições próprias do emprego ocupado e segmentadas de modo a propiciar evolução funcional.

b) evolução funcional por desempenho: ascensão do servidor nos níveis próprios de sua referência salarial considerando seu desempenho funcional, segundo parâmetros meritocráticos dispostos nesta Lei.

c) gratificação por mérito acadêmico: estímulo pecuniário à elevação da qualificação acadêmica do servidor, pago em percentual sobre o nível inicial, de modo não cumulativo, nos termos desta Lei.

c) enquadramento: posicionamento do servidor na referência salarial pertinente, segundo o nível a que fizer jus.

d) nível: é a subdivisão da referência salarial, de acordo com o interstício mínimo necessário para garantir valor nominal de remuneração superior e compatível com o plano de evolução funcional na carreira.

e) interstício: é o período, o intervalo ou o lapso temporal mínimo necessário entre eventos de evolução funcional por desempenho ou de apresentação de títulos para gratificação por mérito acadêmico.

**III – Carga Horária de Trabalho:** é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública, em determinado período.

a) carga horária mensal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um mês de trabalho, desconsiderados os dias de descanso semanal remunerado e aqueles em que não houve expediente.

b) carga horária semanal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante uma semana, desconsiderado o descanso semanal remunerado e dia em que não houver expediente.



c) jornada de trabalho: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um dia normal de expediente.

**IV – Salário**: é a retribuição pecuniária fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor municipal pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego e cumprimento de sua jornada de trabalho.

- a) salário de ingresso: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento no nível 'A', considerado inicial e obrigatório para todos os profissionais que ingressarem nos quadros do serviço público municipal.
- b) salário base: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento nos diferentes níveis da referência salarial respectiva, sem considerar vantagens pessoais, adicionais, abonos ou gratificações.
- c) remuneração: valor correspondente ao salário, acrescido das demais vantagens pecuniárias e verbas pagas a qualquer título, incorporadas ou não.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

**Art. 4º** O QEP é composto por categorias e respectivos empregos permanentes, de provimento efetivo, existentes no âmbito do serviço público da Administração Direta do Município de Guaratinguetá, dotando-a de agentes imprescindíveis ao funcionamento de seus órgãos.

§ 1º A reestruturação do QEP se dá na forma do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 2º O Anexo I apresenta quadro composto por duas colunas distintas, assim discriminadas:

I – coluna “Situação Atual”, representando as quantidades de vagas, carga horária semanal, denominação, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos atualmente existentes no QEP.

II – coluna “Situação Nova”, representando a reestruturação do QEP, apresentando as quantidades, carga horária semanal, denominação, referência salarial, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos, e, ainda, aqueles extintos ou declarados em extinção por esta Lei.



§ 3º A reestruturação se opera pela criação, manutenção ou modificação de requisitos, quantidades, referência salarial ou denominação, e, ainda, pela declaração de extinção na vacância relativamente aos empregos existentes no serviço público atual, sem representar qualquer tipo de transformação ou aproveitamento de empregos, mas a reestruturação das carreiras, onde:

I – Criados: são empregos que constam somente na coluna “Situação Nova”;

II – Mantidos: são empregos que constam sem modificações nas duas colunas;

III – Modificados: são empregos existentes na coluna “Situação Atual” e que aparecem na coluna “Situação Nova” com alteração em alguma de suas características;

IV – Extintos: são empregos desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por não possuírem ocupantes, deixam de existir, constando apenas como “extintos” na coluna “Situação Nova”;

V – Extintos na Vacância: são empregos declarados desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por possuírem ocupantes em exercício, permanecem na coluna “Situação Nova” como “em extinção na vacância”, até que o último de seus ocupantes deixe o serviço público.

**Art. 5º** São partes integrantes deste Capítulo, relativamente à reestruturação do QEP, além do Anexo I de que trata o artigo 4º, § 1º desta Lei:

I – **Anexo II** – Tabela de Referências Salariais;

II – **Anexo III** – Descrição das Atribuições dos Empregos.

**Art. 6º** A partir da publicação desta Lei, é vedada a realização de concurso público e nula a admissão ou a contratação temporária para empregos descritos em desconformidade com os Anexos I, II e III.

### **CAPÍTULO III**

## **DAS SELEÇÕES PÚBLICAS E DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS**

### **Seção I**



## **Das Seleções Públicas**

### **Subseção I**

#### **Do Concurso Público**

**Art. 7º** O concurso público de provas, ou de provas e títulos, é condição essencial para o provimento de emprego permanente, conforme determina o artigo 37, II e III da CRFB<sup>17</sup>.

§ 1º O prazo de validade da lista classificatória do concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, e pode ser prorrogado uma só vez por igual período.

§ 2º A admissão dos aprovados em concurso público observa rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para o provimento das vagas anunciadas, como das surgidas durante vigência do certame.

**Art. 8º** O concurso público é organizado ou fiscalizado por comissão especial composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos indicados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, à qual compete:

I – elaborar e/ou revisar o edital, garantindo que contenha todas as informações das vagas e normas gerais de realização do certame até as formas de convocação, condições e exigências legais para a admissão, atendendo esta Lei e a legislação vigente;

II – assegurar a publicação do edital em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, bem como sua ampla divulgação;

III – acompanhar todo o cronograma previsto para o certame, diligenciando as ações que estejam sob sua responsabilidade e/ou fiscalizando aquelas realizadas por outrem;

IV – assegurar a publicação de todos os atos inerentes ao certame até final homologação do resultado.

---

<sup>17</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;



**Art. 9º** A deficiência física e a limitação sensorial não constituem impedimento ao exercício do emprego público, salvo quando declaradas incompatíveis com a natureza das respectivas atribuições por perícia médica oficial.

**Art. 10.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas dos empregos públicos para as pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O edital de concurso público deve divulgar a reserva das vagas no percentual estabelecido no *caput*, bem como as regras para a inscrição, classificação e admissão do aprovado com deficiência.

## **Subseção II**

### **Do Processo Seletivo**

**Art. 11.** O processo seletivo de provas, ou de provas e títulos, é o meio de seleção específico para a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente, nos casos de substituição de pessoal efetivo durante impedimentos legais e temporários e em outras hipóteses previstas no artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/202218 e desta Lei.

**§ 1º** O prazo de validade da lista classificatória do processo seletivo é de 1 (um) ano, contado da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período.

**§ 2º** O processo seletivo é de provas ou de provas e títulos, conforme exijam os requisitos de escolaridade próprios dos empregos para os quais se faz a seleção e, em qualquer caso, possui caráter eliminatório e classificatório.

**§ 3º** A admissão dos classificados deve respeitar rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para a contratação por prazo determinado quanto para trabalho intermitente.

**§ 3º** O edital do processo seletivo atenderá o disposto nos artigos 8º, 9º e 10 desta Lei.

---

<sup>18</sup> Vide nota 14.



## Seção II

### Da Admissão Para Emprego Permanente

**Art. 12.** O provimento dos empregos permanentes se dá pela admissão de aprovados em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Para o provimento de emprego permanente, o setor interessado requer as providências à Secretaria de Administração, justificando a necessidade.

§ 2º Havendo vaga prevista em Lei, lista de aprovados em concurso homologado e autorização da autoridade responsável, a Secretaria de Administração procede a convocação do candidato, operando as demais providências de sua competência para a admissão.

**Art. 13.** Além da publicação em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, e desde que previsto em Edital, é meio de comunicação apto para a convocação de candidato à admissão para emprego permanente, a critério da Administração Pública:

I – a mensagem por meio eletrônico (*e-mail*) para endereço fornecido pelo candidato, com comprovante do recebimento pelo servidor de e-mail destinatário;

II – a correspondência via Correios, com aviso de recebimento.

§ 1º A Administração Pública, vinculada ao Edital do certame e a esta Lei, realiza a publicação e opta por um dos meios previstos no *caput* deste artigo para a convocação do candidato.

§ 2º Realizada a publicação do ato de convocação e comprovado o recebimento da mensagem eletrônica (*e-mail*) ou correspondência pelo convocado, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para sua apresentação e manifestação de interesse na admissão, contado da data do recebimento.

§ 3º É de responsabilidade do candidato a correta informação e atualização de seus dados de correspondência e contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá.



§ 4º Quando o meio de convocação previsto em Edital for a mensagem por meio eletrônico (*e-mail*), o candidato fica obrigado a checar, durante todo o período de vigência do certame, a “caixa de *spam*” e o “lixo eletrônico”.

§ 5º Será desclassificado o candidato que:

- I – não for localizado, através do meio de convocação indicado no Edital, para o qual os dados forem por ele informados, certificando, a Administração Pública, as tentativas e circunstâncias utilizadas para o contato;
- II – não se apresentar nem contatar o Departamento de Recursos Humanos no prazo de que trata o § 2º deste artigo;
- III – não comprovar por meios aptos o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação previstos no Edital e nesta Lei, no prazo do artigo 15.

§ 6º Ocorrida qualquer das hipóteses previstas no § 5º deste artigo, a desclassificação é certificada por servidor público, tornando a vaga disponível para convocação do próximo candidato classificado.

**Art. 14.** São condições para o provimento de emprego público de qualquer natureza, inclusive nos casos de provimento precário por prazo determinado ou para trabalho intermitente, sem prejuízo de outros previstos em edital:

- I – cumprimento dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação profissional previstos nesta Lei e/ou Lei específica que regulamente o exercício da atividade profissional.
- II – exame médico admissional, declarando a aptidão para as atribuições específicas do emprego público;
- III – em caso de deficiência, declaração em exame médico admissional, de que eventuais limitações decorrentes da deficiência sejam compatíveis com o exercício das atribuições do emprego;
- IV – declaração de que não possui outro vínculo profissional com ente público, ou de que perfaz condição do artigo 37, XVI, *a*, *b* ou *c* da CRFB<sup>19</sup>, anexando, se o caso, certidão de

---

<sup>19</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;



horário de trabalho do outro vínculo para aferição da compatibilidade de horários.

**Art. 15.** O convocado deve comprovar o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação, apresentando a documentação comprobatória no prazo de 10 (dez) dias úteis, improrrogáveis, contado da manifestação de interesse na admissão, de que trata o artigo 13, § 2º desta Lei.

**§ 1º** O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo implicará na desclassificação do candidato, na forma do artigo 13, § 5º desta Lei.

**§ 2º** Satisfeitas as exigências à admissão, o exercício tem início imediato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até 30 (trinta) dias.

### Seção III

#### Da Admissão por Prazo Determinado

**Art. 16.** A Administração Pública pode, nos termos do artigo 37, IX da CRFB<sup>20</sup>, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar servidores por tempo determinado, desde que aprovados e classificados em processo seletivo, nas hipóteses previstas no artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/202221, e nos seguintes casos:

- I – Impedimento legal e temporário de servidor;
- II – Em decorrência de vacância do emprego, nos termos do artigo 69 desta Lei, enquanto se realiza o correspondente concurso público para o provimento efetivo da vaga;
- III – Nas hipóteses de calamidade pública e de emergência;
- IV – A execução de obras e serviços absolutamente transitórios e determinados por lei;
- V – Atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência do instrumento.

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

<sup>20</sup> Vide Nota 15.

<sup>21</sup> Vide nota 14.





**Parágrafo único.** Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contratação é realizada a juízo do Chefe do Poder Executivo, quando devidamente justificada e considerada imprescindível ao bom funcionamento do serviço municipal.

**Art. 17.** Aplica-se à admissão por prazo determinado o artigo 14 desta Lei, observando-se a forma de contratação prevista no Edital respectivo e, quanto ao instrumento contratual, o que segue:

§ 1º O exercício terá início imediato aos trâmites de contratação, em data, local e horário determinados pela Administração Pública, improrrogável e impreterivelmente, sendo condição indispensável para os efeitos pecuniários decorrentes do ato.

§ 2º A admissão será firmada pelo tempo estritamente necessário para atender a qualquer das hipóteses legais, por período não inferior a 16 (dezesesseis) dias, observado o prazo máximo previsto no artigo 445 da CLT<sup>22</sup>, comportando única prorrogação<sup>23</sup>.

§ 3º Em nenhuma hipótese a contratação por prazo determinado será convertida em admissão para emprego permanente.

## Seção IV

### Da Admissão para Trabalho Intermitente

**Art. 18.** Para substituição de servidor durante impedimentos e concessões legais que não ultrapassem 15 (quinze) dias, a Administração Pública pode admitir para trabalho intermitente, observados os artigos 20 e 23 da L. nº EPCR-Mag/2022<sup>24</sup> e artigo 16 desta Lei.

---

<sup>22</sup> Art. 445, CLT. O contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, observada a regra do art. 451.

<sup>23</sup> Art. 451, CLT. O contrato de trabalho por prazo determinado que, tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez passará a vigorar sem determinação de prazo.

<sup>24</sup> Art. 20, L. nº EPCR-Mag/2022. Vide nota 16.

(...)

**Art. 23.** Para substituição de docente efetivo, durante impedimentos e concessões legais que não ultrapassem 15 (quinze) dias, a Administração Pública admitirá professores para trabalho intermitente que atuarão, ainda, nas seguintes hipóteses, próprias do atendimento educacional:

I – atuação em projetos ou eventos educacionais sazonais;

II – atendimento excepcional de aluno fora da unidade escolar;

III – reforço da escala de atendimento durante períodos de recesso ou férias coletivas, em estabelecimentos de Educação Infantil;

IV – acompanhamento em processo de inclusão de aluno durante período de adaptação, conforme a necessidade.



§ 1º Aplicam-se à admissão para trabalho intermitente as previsões dos artigos 443, § 3º e 452-A, da CLT<sup>25</sup>, bem como o artigo 14 desta Lei e as normas previstas no Edital da respectiva seleção pública.

§ 2º São válidos, como meio de comunicação eficaz, para a convocação de que trata o artigo 452-A, § 1º, da CLT<sup>26</sup>, a mensagem enviada ao endereço eletrônico (*e-mail*) ou o contato telefônico certificado pelo servidor do Departamento de Recursos Humanos, sempre considerados os dados dos meios de contato fornecidos pelo servidor intermitente no instrumento contratual.

§ 3º É do servidor contratado para trabalho intermitente a responsabilidade por informar eventual alteração dos dados de meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 4º O não atendimento do telefone, não verificação da mensagem eletrônica (*e-mail*) ou manifesta negativa de atendimento à convocação certificada por servidor público, liberam a Administração Pública para convocação de outro servidor para o trabalho intermitente.

---

<sup>25</sup> Art. 443, CLT. O contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, ou para prestação de trabalho intermitente.

(...)

§ 3º Considera-se como intermitente o contrato de trabalho no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador, exceto para os aeronautas, regidos por legislação própria.

(...)

Art. 452-A, CLT. O contrato de trabalho intermitente deve ser celebrado por escrito e deve conter especificamente o valor da hora de trabalho, que não pode ser inferior ao valor horário do salário mínimo ou àquele devido aos demais empregados do estabelecimento que exerçam a mesma função em contrato intermitente ou não.

§ 1º O empregador convocará, por qualquer meio de comunicação eficaz, para a prestação de serviços, informando qual será a jornada, com, pelo menos, três dias corridos de antecedência.

§ 2º Recebida a convocação, o empregado terá o prazo de um dia útil para responder ao chamado, presumindo-se, no silêncio, a recusa.

§ 3º A recusa da oferta não descaracteriza a subordinação para fins do contrato de trabalho intermitente.

§ 4º Aceita a oferta para o comparecimento ao trabalho, a parte que descumprir, sem justo motivo, pagará à outra parte, no prazo de trinta dias, multa de 50% (cinquenta por cento) da remuneração que seria devida, permitida a compensação em igual prazo.

§ 5º O período de inatividade não será considerado tempo à disposição do empregador, podendo o trabalhador prestar serviços a outros contratantes.

§ 6º Ao final de cada período de prestação de serviço, o empregado receberá o pagamento imediato das seguintes parcelas:

- I - remuneração;
- II - férias proporcionais com acréscimo de um terço;
- III - décimo terceiro salário proporcional;
- IV - repouso semanal remunerado; e
- V - adicionais legais.

§ 7º O recibo de pagamento deverá conter a discriminação dos valores pagos relativos a cada uma das parcelas referidas no § 6º deste artigo.

§ 8º O empregador efetuará o recolhimento da contribuição previdenciária e o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, na forma da lei, com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado comprovante do cumprimento dessas obrigações.

§ 9º A cada doze meses, o empregado adquire direito a usufruir, nos doze meses subsequentes, um mês de férias, período no qual não poderá ser convocado para prestar serviços pelo mesmo empregador.

<sup>26</sup> Vide Nota 26.



## Seção V

### Do Estágio no Serviço Municipal

**Art. 19.** Fica a Administração Pública Direta autorizada a conceder vagas de estágio supervisionado, observada a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008<sup>27</sup>, aos estudantes dos níveis médio, profissionalizante técnico e superior de Educação, nas seguintes modalidades:

I – obrigatório e não remunerado: é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e constitui elemento essencial à diplomação do aluno, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares; e

II – não obrigatório e remunerado: é aquele desenvolvido como atividade opcional do estudante, realizado por sua livre escolha.

**Art. 20.** A forma de concessão e ajuste dos estágios supervisionados no âmbito da Administração Direta, o número de vagas, processo de seleção de estagiários e o valor da bolsa-auxílio são regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Administração Pública Municipal pode, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração, mediante condições acordadas em instrumento jurídico próprio, observadas as normas gerais de licitação, incumbindo-os de:

I – realizar processo seletivo público;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – cadastrar os estudantes por área de formação;

V – zelar pela efetiva observância do projeto pedagógico e programação curricular estabelecida para cada curso; e

VI – contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

---

<sup>27</sup> Lf nº 11.788/2008. “DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO DE ESTUDANTES; ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 428 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT, APROVADA PELO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, E A LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996; REVOGA AS LEIS Nºs 6.494, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977, E 8.859, DE 23 DE MARÇO DE 1994, O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 82 DA LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, E O ART. 6º DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.164-41, DE 24 DE AGOSTO DE 2001; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



## CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO<sup>28</sup>

### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 21.** Para a aquisição da estabilidade no serviço público municipal, o empregado admitido para provimento efetivo de emprego permanente se submete a estágio probatório com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício nas atribuições próprias do emprego, durante os quais tem seu desempenho avaliado periodicamente, nos termos desta Lei.

§ 1º Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM) terão o processo de estágio probatório realizado nos termos desta Lei, contudo, os aspectos da vida funcional e respectivos pontos e pesos aplicados atenderão os artigos 31 e 70 da L. nº EPCR-Mag/202229.

---

<sup>28</sup> **Art. 41, CRFB.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

(...)

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

(...)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

<sup>29</sup> **Art. 31, L. nº L. nº EPCR-Mag/2022.** O estágio probatório do servidor do QMPM, nos termos do artigo 41 da CRFB e do Capítulo III, Seção VI da Lei nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (EPCR-Serv/2022 – esta Lei), deve ser acompanhado pela CPGC e atender as especificidades do magistério público.

(...)

**Art. 69.** A SME organizará Comissão Permanente de Gestão de Carreira (CPGC), formada por, no mínimo:

I – 1 (um) docente representante de cada unidade da rede pública municipal de ensino, escolhido pelos pares;

II – 5 (cinco) Diretores de Escola, indicados pela SME;

III – 5 (cinco) Professores Coordenadores Pedagógicos indicados pela SME dentre aqueles cujo Diretores de Escola da respectiva unidade não tenha sido indicado;

IV – todos os Assessores Pedagógicos em exercício;

V – o Secretário e o Subsecretário Municipal de Educação.

§ 1º Os representantes de cada unidade da rede pública municipal de ensino, os Diretores de Escola e os Professores Coordenadores Pedagógicos a integrar a CPGC serão escolhidos por seus pares, e nela atuarão por 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos uma vez por igual período.

§ 2º O Secretário Municipal de Educação será o presidente nato da CPGC, cabendo a ele convocar as reuniões, receber indicações e propor assuntos à pauta, bem como fomentar a regulamentação do funcionamento da comissão, especialmente no que se refere ao registro de seus trabalhos.

§ 3º O Secretário Municipal de Educação poderá delegar a presidência CPGC ao Subsecretário Municipal de Educação, tomando parte apenas como membro nato da comissão.



§ 2º Nas hipóteses de acúmulo remunerado de funções ou empregos públicos no âmbito do serviço municipal, conforme hipóteses do artigo 37, XVI da CRFB<sup>30</sup>, o processo de estágio probatório se dá em relação a cada um dos vínculos, ainda que para empregos idênticos, vedado o aproveitamento de prazos ou pontuações, mesmo de períodos de exercício concomitantes.

§ 3º O servidor que deixa um emprego público municipal para admissão em outro, independentemente da natureza, denominação ou lotação, submete-se ao processo de estágio probatório para aquisição da estabilidade no novo emprego.

§ 4º O período de estágio probatório é contado a partir do primeiro dia de efetivo exercício, suspendendo-se a contagem do tempo nos casos previstos nesta Lei, retomada com a volta do servidor avaliando ao efetivo exercício das atribuições do emprego permanente.

**Art. 22.** O exercício em emprego em comissão ou função de confiança durante o período de estágio probatório, mesmo que no âmbito da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá, faz suspender a contagem do tempo, devendo as avaliações aplicadas aterem-se ao desempenho das atribuições próprias do emprego permanente pendente de estabilidade, exceto quando ocorra qualquer das seguintes condições:

- I – da designação ou nomeação não resulte afastamento do exercício das atribuições relacionadas ao emprego permanente, nem remoção da unidade administrativa a que a vaga ou o emprego esteja vinculado;
- II – da designação ou nomeação resulte exercício de atribuições relacionadas à mesma área de atuação do emprego permanente, observada, para configuração da área de atuação, a manutenção da unidade de lotação do servidor;
- III – para provimento do emprego em comissão ou a função de confiança, haja exigência legal da mesma habilitação profissional requisitada para ingresso no emprego permanente, sendo exercida em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá.

**Parágrafo único.** Também suspendem e prorrogam o tempo de duração do estágio probatório, bem como a realização das avaliações e sua homologação, os seguintes casos:

- I – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral;

---

<sup>30</sup> Vide Nota 20.



- II – afastamento para exercício de mandato eletivo nos Poderes Legislativo ou Executivo de qualquer ente federado;
- III – afastamento para prestar o serviço militar;
- IV – licença saúde e o período de auxílio-doença previdenciário;
- V – afastamento para tratar de assuntos particulares;
- VI – prisão preventiva ou aquela decorrente de decisão judicial não transitada em julgado;
- VII – qualquer licença, afastamento ou concessão prevista em Lei, exceto aquelas reputadas de efetivo exercício, nos termos do artigo 52 desta Lei.

**Art. 23.** A avaliação especial de desempenho, realizada periodicamente durante o estágio probatório, constitui-se em procedimento administrativo de acompanhamento e registro contínuos do desempenho do servidor, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego, bem como sua conduta funcional no âmbito do serviço público.

§ 1º A avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

§ 2º Ocorrendo remoção de servidor em estágio probatório, a avaliação especial de desempenho é feita pelo órgão de lotação, relativamente a cada intervalo avaliativo.

**Art. 24.** Os resultados das avaliações especiais de desempenho são determinantes da aquisição da estabilidade de que trata o artigo 41 da CRFB<sup>31</sup>, ou da exoneração do servidor.

**Art. 25.** O procedimento de avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública municipal;
- II – aferir a aptidão do servidor para o exercício do emprego público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;
- III – aferir o desempenho do servidor nas atribuições próprias do emprego, para aprimorá-lo;

---

<sup>31</sup> Vide Nota 29, especialmente a transcrição do § 4º do artigo 41 da CRFB.



- IV – fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- V – verificar a adaptação do servidor na Administração Pública, no órgão ou entidade de lotação e na carreira;
- VI – acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;
- VII – contribuir com o servidor no apontamento das adequações necessárias à sua atuação, favorecendo o processo de adequação funcional.

**Art. 26.** Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor municipal poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, nos casos de:

- I – inassiduidade;
- II – ineficiência;
- III – indisciplina;
- IV – insubordinação;
- V – falta de dedicação ao serviço;
- VI – má conduta; e
- VII – qualquer outro caso que enseje a demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> **Art. 482, CLT.** Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

**Parágrafo único.** Constitui igualmente justa causa para dispensa do empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.



**Art. 27.** Serão responsáveis pelo acompanhamento contínuo do processo de estágio probatório, para cada classe ou categoria e conforme a hierarquia funcional, a chefia imediata do servidor, em conjunto com o Diretor, Chefe do Departamento, Secretário Municipal ou autoridade equivalente, onde esteja lotado o servidor, competindo-lhes:

- I – proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando suas dificuldades e efetuando ações para resolução de eventuais problemas;
- II – orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao seu emprego;
- III – verificar o grau de adaptação e avaliar a necessidade de submeter o servidor a programas de capacitação;
- IV – analisar motivadamente a avaliação especial de desempenho e expedir relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração.

## **Seção II**

### **Da Comissão do Estágio Probatório (CEP)**

**Art. 28.** O processo de estágio probatório é coordenado, acompanhado e supervisionado, em todo o âmbito do serviço municipal da Administração Pública Direta, pela Comissão de Estágio Probatório (CEP), instituída por Portaria do Chefe do Poder Executivo, na forma deste artigo.

§ 1º Compõem a CEP 3 (três) membros permanentes, escolhidos pela autoridade entre servidores efetivos, sendo um designado presidente e, episodicamente, 2 (dois) membros temporários, especialmente designados em portaria própria, por prazo preestabelecido, para solução de casos singulares, em razão de sua experiência ou expertise profissional.

§ 2º Os membros da CEP são renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º As atividades dos membros da CEP ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente se realizam quando haja presença da maioria absoluta de seus membros.





§ 4º O membro da CEP fica impedido de funcionar em processos relativos ao estágio probatório de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 5º São competências da CEP:

- I – estabelecer a política, regulamentar o procedimento, orientar e coordenar a sistemática da avaliação especial de desempenho;
- II – acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, orientando seus membros;
- III – manifestar-se pela regularidade do processo de estágio probatório, especialmente em relação à forma e ao procedimento;
- IV – coordenar o lançamento dos dados respectivos ao estágio probatório no Sistema de Recursos Humanos e nos prontuários funcionais do servidor.

### **Seção III**

#### **Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED)**

**Art. 29.** Os procedimentos das avaliações especiais de desempenho são realizados, em cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, pela CAED de que trata o artigo 28, § 5º, II; comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, atenta ao prescrito no artigo 23, §§ 1º e 2º desta Lei, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo:

§ 1º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente indica no mínimo 3 (três) e no máximo 9 (nove) servidores da respectiva unidade administrativa como membros permanentes, dentre os quais aquele que preside a CAED, para expedição da portaria de designação pelo Chefe do Poder Executivo, escolhendo dentre os servidores que:

- I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;
- II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie;
- III – não estejam acumulando outro emprego pendente de estabilidade.

§ 2º A autoridade de que trata o § 1º deste artigo pode, a seu critério, indicar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.



§ 3º É de um ano a investidura dos membros da CAED, sendo a recondução limitada a 2/3 (dois terços) do total de componentes para o período subsequente.

§ 4º As atividades da CAED ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente podem ser realizadas quando haja presença de todos os seus membros.

§ 5º É vedado ao membro da CAED atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 6º As sessões da CAED em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

§ 7º À CAED compete:

- I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais, observando o princípio da razoável duração do processo e os meios necessários à celeridade de sua tramitação;
- II – realizar as avaliações especiais de desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;
- III – emitir parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor;
- IV – analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade, sobre o desempenho do servidor;
- V – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;
- VI – entendendo conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos ou outros servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo avaliando, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliando para melhor análise;
- VII – considerar, para fins de avaliação especial de desempenho, todos os elementos constantes do processo relativo ao servidor avaliando;
- VIII – elaborar relatório ao final de cada período avaliatório, contendo o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor;
- IX – notificar por escrito a chefia imediata do servidor acerca do resultado de sua avaliação especial de desempenho;
- X – preparar e fazer publicar os atos de homologação da avaliação especial de desempenho;



XI – emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca de pedido de reconsideração interposto por servidor;

XII – retificar o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;

XIII – manifestar-se sobre eventual:

- a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;
- b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados pela CEP.

XIV – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação do estágio probatório;

XV – enviar à CEP o resultado de cada avaliação e, após a última, enviar-lhe o processo completo.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal ou órgão interessado pode, demonstrada e comprovada a impossibilidade de se constituir a CAED, requerer à Secretaria Municipal de Administração auxílio para a constituição desse colegiado.

**Parágrafo único.** No caso do *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração pode requisitar servidores lotados em outras unidades da Administração Direta.

**Art. 31.** No âmbito de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dividem-se os processos de estágio probatório em curso entre os membros da respectiva CAED, para relatoria.

**Parágrafo único.** Na condição relator, o membro da CAED fica incumbido da instrução de cada processo que lhe couber, promovendo:

- I – o acompanhamento da vida funcional do servidor em estágio probatório;
- II – o início do procedimento de avaliação especial de desempenho em cada intervalo avaliativo;
- III – o recebimento dos relatórios, formulários ou boletins avaliativos parciais pertinentes a cada intervalo avaliativo;



- IV – a orientação do servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de estágio probatório e as avaliações especiais de desempenho que o compõem;
- V – a tempestiva disponibilização do Anexo IV (A ou B) - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, à chefia do avaliando, e seu recolhimento no prazo estipulado nesta Lei;
- VI – a submissão do procedimento de avaliação ao colegiado para deliberação e registro do resultado;
- VII – o encaminhamento do processo para a homologação pela autoridade, e demais encaminhamentos que se seguirem, sempre com o devido registro juntado ao processo;
- VIII – a notificação ao servidor e à sua chefia sobre os resultados das avaliações realizadas e sobre o resultado de eventuais pedidos de reconsideração ou outros recursos, bem como o encaminhamento à CEP do resultado homologado de cada avaliação especial de desempenho no curso do estágio probatório do servidor;
- IX – finalização do processo de estágio probatório e o devido encaminhamento à CEP.

#### **Seção IV**

### **Do Processo de Estágio Probatório e do Procedimento de Avaliação Especial de Desempenho**

**Art. 32.** O processo do estágio probatório, físico ou eletrônico, é autuado e devidamente formalizado, contendo:

- I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor avaliando;
- II – todos os formulários de avaliação e/ou boletins avaliativos parciais de cada intervalo, bem como cópia de relatórios, despachos, pedidos de reconsideração, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o estágio probatório.

§ 1º Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas pelo relator.

§ 2º O processo de estágio probatório deve congregiar, no mínimo, 3 (três) procedimentos de avaliação especial de desempenho.



**Art. 33.** As avaliações especiais de desempenho ocorrem imediatamente a cada um dos seguintes intervalos avaliativos:

- I – Intervalo I: de 1 (um) a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício;
- II – Intervalo II: de 366 (trezentos e sessenta e seis) a 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício;
- III – Intervalo III: de 731 (setecentos e trinta e um) a 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício.

**Parágrafo único.** Considerados os intervalos acima, as avaliações ocorrerão, respectivamente, no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês de exercício regular do servidor, ressalvados os casos de afastamento, quando a avaliação é aplicada apenas no retorno às atividades, verificado o número de dias de efetivo exercício respectivamente a cada avaliação, nos termos dos incisos deste artigo.

**Art. 34.** O Anexo IV.A – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, a ser utilizado após promulgação desta Lei, contém os itens objeto de avaliação, reunidos nos seguintes aspectos e pesos relativamente à composição da nota final do servidor avaliando:

- I – assiduidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a frequência do profissional, considerando especialmente o número de ausências e sua pontualidade, tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência;
- II – disciplina, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e do serviço municipal, atendendo as atribuições de seu emprego, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia imediata e superiores hierárquicos;
- III – capacidade de iniciativa, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessárias ao bom andamento do serviço, assim como a habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;



**IV** – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

**V** – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, o comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, padrão de qualidade na atividade administrativa e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, pautando a atuação na celeridade, perfeição técnica e economicidade.

**§ 1º** Cada aspecto descrito pelos incisos do *caput* deste artigo se subdivide em itens, resultando na soma máxima de 100 (cem) pontos, sobre os quais se aplica o peso percentual de cada item, resultando em um desempenho:

**I** – plenamente satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação superior a 90 (noventa);

**II** – satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação entre 60 e 90 (sessenta e noventa);

**III** – insatisfatório, quando o avaliado obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta).

**§ 2º** Os resultados das avaliações de desempenho resultam da somatória dos pontos aferidos em cada um dos cinco aspectos da vida funcional, e o resultado do processo de estágio probatório é obtido pelo cálculo da média aritmética, ou seja, somam-se as 3 (três) avaliações realizadas, dividido por 3 (três).

**§ 3º** Considera-se aprovado no processo de estágio probatório o servidor que obtiver, pelo cálculo consignado no § 2º deste artigo, os conceitos plenamente satisfatório ou satisfatório; reprovado quando o conceito for insatisfatório.

**§ 4º** Os pesos relativos aos itens objeto de avaliação previstos no *caput* deste artigo são aplicados exclusivamente aos processos de estágio probatório de servidores admitidos a partir da publicação desta Lei, mantendo-se, para os processos em trâmite, de acordo com a mesma descrição do aspecto, a pontuação que segue:

**I** – assiduidade, com peso de 15 (quinze) pontos;

**II** – disciplina, com peso de 15 (quinze) pontos;

**III** – capacidade de iniciativa, com peso de 30 (trinta) pontos;

**IV** – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos;

**V** – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos.



§ 5º Para as avaliações especiais de desempenho dos processos de estágio probatório em andamento, nos termos do § 4º deste artigo, é utilizado o Anexo IV.B – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 35.** O procedimento de avaliação especial de desempenho é concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do primeiro dia do intervalo avaliativo subsequente, operando-se do seguinte modo:

§ 1º O membro Relator da CAED entrega o formulário do Anexo IV (A ou B) à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A CAED deve registrar, em espaço reservado no formulário do Anexo IV (A ou B), seu relatório conclusivo acerca do resultado obtido pelo avaliando.

§ 3º Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando o avaliando assumir emprego em comissão ou função de confiança no curso do intervalo avaliativo, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo IV (A ou B) relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à CAED, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela nova chefia, pela emissão de novo boletim avaliativo parcial, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo, o mesmo ocorrendo com o avaliando que tiver a contagem de tempo suspensa, conforme artigos 21, § 4º e 22 desta Lei.

§ 5º Havendo dois ou mais boletins avaliativos parciais no intervalo avaliativo do servidor, a CAED calcula a média aritmética para balizar sua decisão.

§ 6º Após deliberação da CAED, o formulário ou boletins são encaminhados incontinentemente ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, responsável pela homologação do procedimento, que o faz no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 7º A homologação é o ato pelo qual a autoridade competente certifica que o procedimento da avaliação especial de desempenho cumpriu os requisitos legais e formais e está apto a produzir efeitos.

**Art. 36.** Para os fins desta Lei, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido



delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive as seguintes:

- I – inteirar-se da legislação acerca do estágio probatório e da avaliação especial de desempenho;
- II – comunicar ao servidor o início de cada intervalo avaliativo, bem como o resultado de cada avaliação especial de desempenho;
- III – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor avaliando;
- IV – preencher o formulário do Anexo IV (A ou B) e encaminhá-lo à CAED responsável, no prazo estabelecido no artigo 35 caput e § 1º, desta Lei;
- V – comparecer sempre que convocado pela CAED;
- VI – atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliando e CAED, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do estágio probatório.

**Art. 37.** É de competência dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes:

- I – homologar, em primeira instância, o resultado da avaliação especial de desempenho de cada intervalo avaliativo, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento;
- II – julgar o pedido de reconsideração interposto pelo avaliando, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento.

**Art. 38.** A CAED tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias da data da homologação do procedimento para notificar, por escrito, a chefia do servidor avaliado acerca do resultado da avaliação especial de desempenho; sendo igual o prazo da chefia para dar ciência ao servidor, contado do recebimento da respectiva notificação.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação, a chefia imediata registra o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).





**Art. 39.** Face ao resultado homologado do procedimento de avaliação especial de desempenho, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º O pedido de reconsideração deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência do resultado homologado, dirigido à autoridade homologadora, que tem o mesmo prazo para o julgamento e 5 (cinco) dias para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§ 2º O recurso hierárquico deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 3º É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CEP para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.

§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação especial de desempenho, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.

§ 5º Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é suspenso, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

**Art. 40.** Decorridos 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício, ou completo o 32º mês no serviço público, a CAED tem 45 (quarenta e cinco) dias para realizar o último procedimento de avaliação especial de desempenho e apresentar, ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, o relatório conclusivo acerca da aprovação ou não do servidor avaliado, propondo sua exoneração ou a confirmação no emprego, com base nos resultados das avaliações realizadas.

§ 1º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente aprecia todo o processo de estágio probatório e o relatório conclusivo do CAED, proferindo decisão sobre a aquisição de estabilidade no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Havendo proposta de exoneração, o servidor deve ser cientificado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, assegurando-lhe o direito à ampla defesa, por meio de Defesa Escrita, que



pode ser apresentada pelo próprio servidor ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da ciência.

§ 3º Recebida a Defesa Escrita, o CAED tem o prazo de 15 (quinze) dias para rever ou confirmar o seu relatório conclusivo, anexando-o e encaminhando todo o processo de estágio probatório à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º É do Chefe do Poder Executivo a competência para decisão final quanto a concessão de estabilidade ou a exoneração do servidor, por meio de ato devidamente publicado até o 30º (trigésimo) dia anterior ao último dia do estágio probatório, ou seja, até o 1065º (milésimo sexagésimo quinto) dia de efetivo exercício do servidor avaliado.

§ 5º Da decisão do Chefe do Poder Executivo não cabe recurso na via administrativa.

**Art. 41.** O encerramento do processo de estágio probatório é certificado pela CEP que faz juntar aos autos o despacho e o ato decisório do Chefe do Poder Executivo, bem como a prova de sua publicação, baixando o processo para arquivamento junto ao prontuário funcional do servidor, pelo Departamento de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

#### Seção I

#### Da Criação de Empregos e/ou Ampliação do Número de Vagas

**Art. 42.** Para criação de novo emprego ou ampliação do número de vagas para emprego já existente, a unidade da Administração Pública Direta interessada apresenta requerimento à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* deve conter:

- I – a justificativa, podendo-se instruí-lo com documentos aptos a comprovar a real necessidade;
- II – o número de vagas para ampliação, quando for o caso;



III – o número de vagas e as sugestões de denominação, de requisito de escolaridade e/ou de habilitação, de jornada de trabalho, de descrição de atribuições e de remuneração.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, no âmbito da competência de gerir os recursos humanos e controlar as despesas com pessoal, deve analisar o requerimento e realizar as diligências necessárias, inclusive pesquisas salariais e estudo estimativo de impacto orçamentário-financeiro<sup>33</sup>, emitindo o seu parecer para posterior deliberação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Em seu parecer, o Secretário de Administração deve considerar todos os aspectos relacionados à gestão do serviço municipal, inclusive as prioridades de provimento de vagas, o impacto orçamentário-financeiro e o comprometimento da capacidade de investimento do ente governamental em razão da medida, a natureza das atribuições e as possibilidades de remanejamento de servidores ou alternativas viáveis à satisfação da necessidade.

§ 4º Aprovado o requerimento pelo Chefe do Poder Executivo, o Setor de Expediente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, formula o projeto de Lei para a criação e/ou ampliação do número de vagas de emprego público permanente, observando o que segue:

I – O projeto de Lei deve conter, no mínimo:

- a) a quantidade de vagas criadas ou ampliadas;
- b) a denominação do emprego criado ou identificação do ampliado;
- c) a jornada de trabalho do emprego;
- d) o requisito de escolaridade/habilitação para provimento do emprego;
- e) a referência salarial aplicável ao emprego;
- f) a descrição das atribuições do emprego e seu enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)<sup>34</sup>.

<sup>33</sup> Art. 16, LCf 101/2000 (LRF). A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

<sup>34</sup> A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, instituída por Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mundo do trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. Os efeitos de uniformização pretendida pela Classificação Brasileira de Ocupações são de ordem administrativa e não se estendem às relações de trabalho. Já a regulamentação da profissão, diferentemente da CBO é realizada por meio de lei, cuja apreciação é feita pelo Congresso Nacional, por meio de seus Deputados e Senadores, e levada à sanção do Presidente da República.



II – O projeto de Lei deve fazer remissão à esta Lei, alterando expressamente os anexos pertinentes para inserção do novo emprego ou ampliação do número de vagas.

III – Na descrição das atribuições do emprego deve-se:

a) observar o padrão estético adotado pelo Anexo III desta Lei, respeitando a ordem alfabética da denominação do emprego permanente cujas atribuições forem inseridas;

b) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, ressalvados os termos técnico imprescindíveis à descrição da atividade ou atribuição;

c) usar frases curtas e concisas;

d) construir as orações na ordem direta e manter o verbo no infinitivo, evitando preciosismo, neologismo, adjetivações dispensáveis e recursos de estilo;

e) esgotar as possibilidades de atuação do servidor, inclusive em outras unidades administrativas, distinguindo ou adaptando atribuições aos distintos setores, tomando por base a tabela de atividades constante da CBO respectiva ao emprego.

IV – O projeto de Lei deve ser analisado e aprovado pela autoridade subscritora do requerimento originário, bem como por outras instâncias e autoridades administrativas próprias, antes de sua submissão ao processo legislativo.

V – O projeto de Lei deve estar instruído pelo cálculo do impacto orçamentário-financeiro e respectivo memorial metodológico, elaborado pela Secretaria Municipal da Fazenda, e não pode incorrer em ofensa aos limites da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000<sup>35</sup> (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

## **Seção II**

### **Da Movimentação e Outras Modificações em**

### **Empregos Permanentes**

<sup>35</sup> Art. 19, LRF. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - União: 50% (cinquenta por cento);

II - Estados: 60% (sessenta por cento);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).



**Art. 43.** Os servidores do QEP têm sua lotação definida por Lei específica e fixada no ato de admissão, e podem ser removidos ou transferidos, no interesse da Administração Pública Direta, entre seus diversos órgãos e unidades, observado:

- I – o disposto no Capítulo VII, Seção IV da L. nº EPCR-Mag/2022, em relação aos integrantes da Classe Docente do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM); e
- II – o respeito às atribuições, habilitação profissional e jornada de trabalho próprios do emprego do servidor.

**Art. 44.** O emprego permanente pode ser declarado desnecessário por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, determinando a extinção imediata das vagas não providas, e classificando como “em extinção na vacância” aquelas ocupadas por servidor em exercício.

§ 1º Com a publicação da Lei de que trata o *caput* fica vedado o provimento de vagas do emprego declarado desnecessário.

§ 2º Havendo lista de aprovados em concurso público para o emprego, sua desnecessidade só pode ser declarada após nomeados os classificados até o número de vagas anunciado pelo edital do certame.

**Art. 45.** A Lei pode determinar a modificação de características do emprego público, tais a sua denominação, adequação de atribuições, de referência salarial ou de requisito de escolaridade/habilitação para admissões futuras, desde que a modificação ocorra em processo de reorganização funcional ou de reforma administrativa, vedada a transformação, transposição ou aproveitamento de emprego público.

**Art. 46.** A servidora gestante pode, em caso de recomendação médica devidamente atestada, ter modificadas suas funções ou local de trabalho, sem prejuízo de seus salários e demais vantagens do emprego ou função, não se constituindo desvio de função.

### Seção III

#### Da Readaptação

**Art. 47.** O servidor que sofre perda ou limitação de capacidade laboral que impossibilite o exercício das atribuições do seu emprego, é submetido ao programa de habilitação e reabilitação profissional do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nos termos dos artigos 18, § 2º e 89 da Lei federal nº 8.213/1990<sup>36</sup>, regulamentado pelo artigo 136 e seguintes do Decreto federal nº 3.048/1999<sup>37</sup>, sem o qual não se reconhece sua readaptação.

<sup>36</sup> Art. 18, Lf nº 8.213/1990. (...)

(...)

§ 2º O aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social-RGPS que permanecer em atividade sujeita a este Regime, ou a ele retornar, não fará jus a prestação alguma da Previdência Social em decorrência do exercício dessa atividade, exceto ao salário-família e à reabilitação profissional, quando empregado.

(...)

**Art. 89.** A habilitação e a reabilitação profissional e social deverá proporcionar ao beneficiário incapacitado parcial ou totalmente para o trabalho, e às pessoas portadoras de deficiência, os meios para a (re)educação e de (re)adaptação profissional e social indicados para participar do mercado de trabalho e do contexto em que vive.

**Parágrafo único.** A reabilitação profissional compreende:

- a) o fornecimento de aparelho de prótese, órtese e instrumentos de auxílio para locomoção quando a perda ou redução da capacidade funcional puder ser atenuada por seu uso e dos equipamentos necessários à habilitação e reabilitação social e profissional;
- b) a reparação ou a substituição dos aparelhos mencionados no inciso anterior, desgastados pelo uso normal ou por ocorrência estranha à vontade do beneficiário;
- c) o transporte do acidentado do trabalho, quando necessário.

<sup>37</sup> **Art. 136, Dec. nº 3.048/1999.** A assistência (re)educativa e de (re)adaptação profissional, instituída sob a denominação genérica de habilitação e reabilitação profissional, visa proporcionar aos beneficiários, incapacitados parcial ou totalmente para o trabalho, em caráter obrigatório, independentemente de carência, e às pessoas portadoras de deficiência, os meios indicados para proporcionar o reingresso no mercado de trabalho e no contexto em que vivem.

§ 1º Cabe ao Instituto Nacional do Seguro Social promover a prestação de que trata este artigo aos segurados, inclusive aposentados, e, de acordo com as possibilidades administrativas, técnicas, financeiras e as condições locais do órgão, aos seus dependentes, preferencialmente mediante a contratação de serviços especializados.

§ 2º As pessoas portadoras de deficiência serão atendidas mediante celebração de convênio de cooperação técnico-financeira.

**Art. 137.** O processo de habilitação e de reabilitação profissional do beneficiário será desenvolvido por meio das funções básicas de:

I – avaliação do potencial laborativo;

II – orientação e acompanhamento da programação profissional;

III – articulação com a comunidade, inclusive mediante a celebração de convênio para reabilitação física restrita a segurados que cumpriram os pressupostos de elegibilidade ao programa de reabilitação profissional, com vistas ao reingresso no mercado de trabalho; e

IV – acompanhamento e pesquisa da fixação no mercado de trabalho.

§ 1º A execução das funções de que trata o caput dar-se-á, preferencialmente, mediante o trabalho de equipe multiprofissional especializada em medicina, serviço social, psicologia, sociologia, fisioterapia, terapia ocupacional e outras afins ao processo, sempre que possível na localidade do domicílio do beneficiário, ressalvadas as situações excepcionais em que este terá direito à reabilitação profissional fora dela.

§ 2º Quando indispensáveis ao desenvolvimento do processo de reabilitação profissional, o Instituto Nacional do Seguro Social fornecerá aos segurados, inclusive aposentados, em caráter obrigatório, prótese e órtese, seu reparo ou substituição, instrumentos de auxílio para locomoção, bem como equipamentos necessários à habilitação e à reabilitação profissional, transporte urbano e alimentação e, na medida das possibilidades do Instituto, aos seus dependentes.

§ 3º No caso das pessoas portadoras de deficiência, a concessão dos recursos materiais referidos no parágrafo anterior ficará condicionada à celebração de convênio de cooperação técnico-financeira.

§ 4º O Instituto Nacional do Seguro Social não reembolsará as despesas realizadas com a aquisição de órtese ou prótese e outros recursos materiais não prescritos ou não autorizados por suas unidades de reabilitação profissional.

**Art. 138.** Cabe à unidade de reabilitação profissional comunicar à perícia médica a ocorrência de que trata o § 2º do art. 337.

**Art. 139.** A programação profissional será desenvolvida mediante cursos e/ou treinamentos, na comunidade, por meio de contratos, acordos e convênios com instituições e empresas públicas ou privadas, na forma do art. 317.

§ 1º O treinamento do reabilitando, quando realizado em empresa, não estabelece qualquer vínculo empregatício ou funcional entre o reabilitando e a empresa, bem como entre estes e o Instituto Nacional do Seguro Social.

§ 2º Compete ao reabilitando, além de acatar e cumprir as normas estabelecidas nos contratos, acordos ou convênios, pautar-se no regulamento daquelas organizações.

**Art. 140.** Concluído o processo de reabilitação profissional, o Instituto Nacional do Seguro Social emitirá certificado individual indicando a função para a qual o reabilitando foi capacitado profissionalmente, sem prejuízo do exercício de outra para a qual se julgue capacitado.



§ 1º A readaptação se efetiva pela inserção do servidor em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, conforme indicação do certificado individual expedido pelo INSS.

§ 2º Na readaptação, preferentemente, deve ser respeitada a habilitação e/ou o nível de escolaridade exigidos para o emprego de origem do servidor.

§ 3º É inalterável a referência salarial e a carga horária de trabalho do readaptado, mantendo as condições do emprego permanente ao qual o servidor encontrar-se vinculado, nos termos do artigo 37, § 13º da Constituição da República.

**Art. 48.** É computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado, inclusive para evolução funcional, quando deve ser avaliado o desempenho no exercício das novas atribuições.

**Art. 49.** Não se admite readaptação quando as limitações laborais decorrerem de deficiência preexistente e conhecida ao tempo da admissão do servidor, especialmente aquela que tenha sido apresentada como condição de acesso à reserva especial de vagas de que tratam os artigos 9º e 10 desta Lei.

#### Seção IV

#### Da Reversão

**Art. 50.** A reversão é o retorno às atividades do servidor aposentado por invalidez, quando a perícia do INSS declarar insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.

§ 1º Respeitada a habilitação profissional, a reversão se dá, preferentemente, no mesmo emprego anteriormente ocupado, ainda que na condição de extranumerário.

---

§ 1º Não constitui obrigação da previdência social a manutenção do segurado no mesmo emprego ou a sua colocação em outro para o qual foi reabilitado, cessando o processo de reabilitação profissional com a emissão do certificado a que se refere o caput.

§ 2º Cabe à previdência social a articulação com a comunidade, com vistas ao levantamento da oferta do mercado de trabalho, ao direcionamento da programação profissional e à possibilidade de reingresso do reabilitado no mercado formal.

§ 3º O acompanhamento e a pesquisa de que trata o inciso IV do art. 137 é obrigatório e tem como finalidade a comprovação da efetividade do processo de reabilitação profissional.



§ 2º Extinto o emprego original, o revertido deve atuar em outro de atribuições análogas, respeitada a referência salarial do emprego que passar a ocupar.

§ 3º Da reversão não decorre a contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado, para aquisição de nova aposentadoria.

#### **Seção V**

#### **Da Reintegração**

**Art. 51.** A reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judicial com trânsito em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 1º Quando decorrente de decisão administrativa, a reintegração observa os seguintes prazos máximos:

I – 10 (dez) dias contados da data da decisão para notificação ao servidor reintegrando;

II – 30 (trinta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando, para a volta ao exercício no serviço público municipal;

III – 60 (sessenta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando para o ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 2º Quando decorre de decisão judicial transitada em julgado, o servidor é reintegrado e o eventual ocupante da vaga fica declarado na condição de extranumerário, até que advenha vacância.

§ 3º Extinto o emprego de origem, ou declarada sua desnecessidade, o servidor fica em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro emprego, respeitada a habilitação, nível de escolaridade e referência salarial.

#### **Seção VI**

#### **Do Efetivo Exercício e das Ausências ao Trabalho**

**Art. 52.** São considerados de efetivo exercício, para todos os fins:





- I – as férias, o descanso semanal remunerado e os recessos no serviço público;
- II – as concessões e licenças previstas nos artigos 320, § 3º; 395 e 473 da CLT<sup>38</sup>;
- III – as licenças maternidade e paternidade, extensiva aos adotantes, nos termos desta Lei;
- IV – as dispensas decorrentes de serviço obrigatório por Lei, incluindo o previsto no artigo 98 da Lei federal nº 9.504/1997<sup>39</sup>;
- V – a licença por acidente do trabalho e durante a vigência do auxílio-acidente decorrente;
- VI – as faltas abonadas, nos termos do artigo 54 desta Lei;
- VII – a licença especial ao pai ou mãe de pessoa com deficiência ou incapacidade, conforme artigo 60, parágrafo único, IV desta Lei;
- VIII – a participação em reuniões de colegiados criados pelo Poder Público Municipal, como titular ou membro, mediante convocação e comprovação da presença;
- IX – o afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão, nos termos do artigo 61, I desta Lei.
- X – o afastamento para exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado, ressalvado para os processos de evolução funcional previstos nesta Lei e na L. nº EPCR-Mag/2022.

<sup>38</sup> Art. 320, CLT. A remuneração dos professores ...

(...)

§ 3º - Não serão descontadas, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho.

Art. 395, CLT. Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 2 (duas) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

Art. 473. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar a eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

<sup>39</sup> Art. 98, Lf nº 9.504/1997. Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.



**X** – o afastamento compulsório para responder procedimento administrativo disciplinar que tenha resultado em sua absolvição.

§ 1º Para que a falta do servidor seja considerada como de efetivo exercício é indispensável a comprovação documental da ocorrência do fato justificador.

§ 2º Para o processo de evolução funcional específico dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM), o período de interstício deve ser cumprido em efetivo exercício exclusivo de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, nos termos do artigo 75 da L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 3º A licença saúde é considerada como tempo de serviço para fins remuneratórios durante o período sob a responsabilidade do empregador, mas não tem efeitos para a contagem de tempo de estágio probatório, conforme artigo 21, e do interstício evolutivo de que trata o artigo 89, § 1º desta Lei.

**Art. 53.** Não são computados como tempo de efetivo exercício os períodos relativos a:

- I – suspensão disciplinar;
- II – faltas injustificadas;
- III – afastamento para exercer cargo ou emprego em comissão em outro ente público federado, nos termos do artigo 61, II desta Lei;
- IV – afastamento para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 61, III desta Lei;
- V – licença saúde e afastamento por auxílio-doença previdenciário;
- VI – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral.

**Art. 54.** Não são consideradas faltas ao serviço as ausências dos servidores municipais da Administração Direta que ocorrem no semestre, em número máximo de 3 (três), não podendo ultrapassar 1 (uma) no mês e nem de forma consecutiva.

§ 1º No caso de acompanhamento de doença de filho, cônjuge ou companheiro e dos pais, mediante atestado médico e declaração de próprio punho, o servidor pode utilizar as faltas abonadas de forma consecutiva, até o limite estabelecido no *caput* deste artigo ou o saldo existente dentro do ano fiscal.

§ 2º As faltas previstas no *caput* e no § 1º deste artigo são abonadas a critério do Secretário



Municipal ou autoridade equivalente ao qual o servidor esteja subordinado, e, caso o motivo seja irrelevante, a solicitação de falta abonada é indeferida.

§ 3º A falta abonada requerida não pode ser fracionada, devendo corresponder à ausência ao trabalho pelo período de um dia, com a duração correspondente à da jornada do servidor.

### Subseção I

#### Da Apresentação de Atestado Médico ou Odontológico

**Art. 55.** Para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho por motivo de doença, o servidor municipal deve entregar no Departamento de Recursos Humanos, com cópia à chefia imediata, após ratificado por médico do trabalho, atestado médico ou odontológico no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias úteis.

**Parágrafo único.** O servidor pode entregar fotocópia do atestado, desde que venha acompanhada da via original, cabendo ao receptor dar fé pública de sua autenticidade.

**Art. 56.** Sempre que a dispensa ao trabalho for superior a 3 (três) dias, o servidor deve apresentar atestado para fins de perícia médica, nos termos da Resolução CFM nº 1.658/2002<sup>40</sup>, onde conste:

- I – o diagnóstico;
- II – os resultados dos exames complementares;
- III – a conduta terapêutica;
- IV – o prognóstico;
- V – as consequências à saúde do paciente;
- VI – o tempo de repouso estimado para a sua recuperação, expresso numericamente e por extenso;
- VII – o registro dos dados de maneira legível;

<sup>40</sup> RESOLUÇÃO CFM nº 1.658, 2002

(Publicada no D.O.U. de 20 de dezembro de 2002, Seção I, pg. 422)

Normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências. (Parcialmente alterada pela Resolução CFM nº 1851, de 18.08.2008)



**VIII** – a identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou de Odontologia.

**Art. 57.** Todo e qualquer atestado médico ou odontológico, apresentado por servidor ou em seu nome, deve ser recebido pela Administração, porém, para justificativa e abono de ausência ao trabalho, são considerados apenas aqueles emitidos por profissional competente, e que:

I – especifique o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente expresso;

II – registre os dados de maneira legível;

IV – identifique o emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

§ 1º A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico pode suscitar agendamento de perícia pelo médico do trabalho por ela designado, para confirmação.

§ 2º Pune-se, na forma da Lei, todo desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço municipal, podendo ser reconhecida, justa causa para demissão, nos moldes do artigo 482, 'a', da CLT<sup>41</sup>, e demais medidas cabíveis, a rigor do previsto nos artigos 301 e 302 do Código Penal<sup>42</sup>.

**Art. 58.** Em caso de acompanhamento de ascendente ou descendente em primeiro grau, quando não houver expressa previsão legal sobre tal concessão, o atestado apresentado pelo servidor pode justificar sua ausência, a critério da autoridade, mas não serve para aboná-la.

<sup>41</sup> Vide Nota 33.

<sup>42</sup> **Art. 301, CP** - Atestar ou certificar falsamente, em razão de função pública, fato ou circunstância que habilite alguém a obter cargo público, isenção de ônus ou de serviço de caráter público, ou qualquer outra vantagem:

**Pena** - detenção, de dois meses a um ano.

**Falsidade material de atestado ou certidão**

§ 1º - Falsificar, no todo ou em parte, atestado ou certidão, ou alterar o teor de certidão ou de atestado verdadeiro, para prova de fato ou circunstância que habilite alguém a obter cargo público, isenção de ônus ou de serviço de caráter público, ou qualquer outra vantagem:

**Pena** - detenção, de três meses a dois anos.

§ 2º - Se o crime é praticado com o fim de lucro, aplica-se, além da pena privativa de liberdade, a de multa.

**Falsidade de atestado médico**

**Art. 302, CP** - Dar o médico, no exercício da sua profissão, atestado falso:

**Pena** - detenção, de um mês a um ano.

**Parágrafo único** - Se o crime é cometido com o fim de lucro, aplica-se também multa.



**Parágrafo único.** Aceita a justificativa, nos termos do *caput* deste artigo, o período de ausência do servidor deve ser por ele compensado.

**Art. 59.** Justifica, porém não abona a ausência ao trabalho o atestado de:

I – consultas de rotina e em consultórios particulares, exceto as consultas de pré-natal;

II – outros exames ou procedimentos eletivos, que possam ser realizados em horário alheio ao da jornada do servidor.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que necessitar de atendimento médico de urgência ou emergência, decorrente de mal manifestado durante o labor, ou acidente de trabalho.

## Seção VII

### Das Licenças

**Art. 60.** São consideradas licenças todas as concessões legalmente previstas, incluídas as hipóteses do artigo 7º, XVIII e XIX da CRFB<sup>43</sup>, os artigos 320, § 3º, 395 e 473, todos da CLT<sup>44</sup>, e as constantes desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Guaratinguetá contarão com os seguintes benefícios, atendido o disposto na Lei federal nº 8.113, de 24 de julho de 1991<sup>45</sup>, quando o caso:

I – licença maternidade ampliada, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, extensiva em iguais condições, às servidoras adotantes;

II – licença paternidade, com duração de 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil após o nascimento do filho, extensivo em iguais condições aos servidores adotantes;

<sup>43</sup> Art. 7º, CRFB. São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

(...)

XVIII - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX - licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

<sup>44</sup> Vide Nota 39.

<sup>45</sup> Lf nº 8.113/1991. "DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".



III – período para amamentação estendido, concedido na forma do artigo 396 da CLT<sup>46</sup>, com duração prorrogada até que o filho complete o primeiro ano de vida.

IV – licença especial, ao pai ou à mãe de pessoa com deficiência ou incapaz na forma da legislação específica, para acompanhamento do filho em consulta ou tratamento médico devidamente comprovado, por até 6 (seis) dias por ano, sem prejuízo salarial;

V – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral, nos termos da Lei Complementar federal nº 64, de 18 de maio de 1990<sup>47</sup> e demais normas aplicáveis.

### Seção VIII

#### Dos Afastamentos

**Art. 61.** São consideradas hipóteses de afastamento do servidor municipal:

I – exercício de função de confiança ou emprego em comissão, em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá;

II – exercício de cargo ou emprego em comissão em outro ente público federado;

III – tratar de interesses particulares;

IV – exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado.

§ 1º Respeitado o interesse da Administração Pública, o afastamento do servidor ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo que motiva sua decisão, ressalvada a hipótese do inciso IV deste artigo.

§ 2º Em qualquer caso, é ouvida a chefia imediata do servidor que requerer o afastamento.

#### Subseção I

##### Do Afastamento para Exercício de Função de Confiança ou Emprego em Comissão

<sup>46</sup> Art. 396, CLT. Para amamentar seu filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um.

§ 1º Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.

§ 2º Os horários dos descansos previstos no *caput* deste artigo deverão ser definidos em acordo individual entre a mulher e o empregador.

<sup>47</sup> Lcf nº 64/1990. "ESTABELECE, DE ACORDO COM O ART. 14, § 9º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CASOS DE INELEGIBILIDADE, PRAZOS DE CESSAÇÃO, E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".



**Art. 62.** O afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão no âmbito do serviço público da Administração Direta do município de Guaratinguetá é considerado efetivo exercício para os fins previdenciários e demais vantagens pessoais, ressalvadas as regras de evolução funcional específicas para o Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM) de que trata a L. nº EPCR-Mag/2022 e o cumprimento do período de estágio probatório, nos termos do artigo 22 desta Lei.

**Parágrafo único.** O afastamento de que trata o *caput* ocorre sem prejuízo das vantagens pessoais, sendo o afastado remunerado de acordo com a Lei de criação da função de confiança ou do emprego em comissão para o qual for designado/nomeado.

## **Subseção II**

### **Do Afastamento para Exercício de Cargo ou Emprego em Comissão em Outro Ente Público Federado**

**Art. 63.** O servidor interessado deve requerer ao Chefe do Poder Executivo a concessão do afastamento de que trata o artigo 61, II, desta Lei, instruindo o pedido com ofício do órgão público do ente federado para o qual será nomeado, observadas as condições previstas neste artigo.

§ 1º Concedido o afastamento, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para o servidor apresentar, ao órgão próprio da Secretaria de Administração, o ato de nomeação em outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.

§ 2º O afastamento tem vigência coincidente com o período que durar a nomeação, e se dá com prejuízo da remuneração e das vantagens pessoais, inclusive dos recolhimentos previdenciários e fundiários, não sendo considerado como de efetivo exercício para nenhuma finalidade perante a Administração local.

§ 3º Cessada a nomeação, é de cinco dias úteis o prazo do servidor para apresentar-se ao órgão próprio da Secretaria de Administração, munido do ato de exoneração do outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.



Guaratinguetá - SP

### Subseção III

#### Do Afastamento para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 64.** O afastamento para tratar de interesses particulares é requerido ao Chefe do Poder Executivo, observadas as condições deste artigo, mantendo-se em exercício o requerente até conhecer da decisão.

§ 1º O afastamento de que trata o *caput* é concedido por período mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por mais um período de até 2 (dois) anos.

§ 2º A prorrogação deve ser requerida ao Chefe do Poder Executivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se encerra o afastamento originário.

§ 3º Respeitado o período mínimo, o servidor pode retornar ao exercício do emprego a qualquer tempo, cessando automaticamente o afastamento.

§ 4º Ao servidor já beneficiado não se concede novo afastamento para tratar de interesses particulares antes de decorridos 2 (dois) anos da cessação do anterior.

§ 5º Ao servidor em curso de estágio probatório, de procedimento administrativo disciplinar, ou que tenha sido nomeado, removido ou transferido sem ter assumido o exercício do emprego, não se concede o afastamento de que trata o *caput*.

§ 6º Todos os atos e documentos, desde o requerimento até o retorno do servidor, são registrados em seu prontuário funcional.

### Subseção IV

#### Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo em Qualquer Ente Federado

**Art. 65.** Aos servidores em exercício de mandato eletivo é concedido o afastamento de que trata o artigo 61, IV desta Lei, observadas as disposições do artigo 38 da CRFB<sup>48</sup>, como segue:

---

<sup>48</sup> **Art. 38, CRFB.** Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais,





§ 1º Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, fica afastado de seu emprego ou função pelo tempo em que perdurar o mandato.

§ 2º Investido no mandato de Prefeito, é afastado do emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 3º Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, continua em exercício, percebendo as vantagens de seu emprego, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e, não havendo compatibilidade, aplica-se a norma do § 2º deste artigo.

§ 4º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, todo o tempo é considerado de efetivo exercício para todos os fins, exceto para os processos de evolução funcional previsto nesta Lei e na L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 5º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

## Seção IX

### Das Férias e Recessos no Serviço Público

**Art. 66.** Os servidores municipais gozam férias anualmente, sem prejuízo da remuneração e de outros direitos decorrentes do efetivo exercício, reguladas nos termos dos artigos 129 a 145 da CLT<sup>49</sup>.

exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem.

<sup>49</sup> **Art. 129, CLT.** Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 130.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

**Art. 131.** Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado:

- I - nos casos referidos no art. 473;
- II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;
- III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133;
- IV - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;



**Parágrafo único.** É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**Art. 67.** A concessão de recessos e/ou pontos facultativos é realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, aplicando-se a todo o serviço público ou a determinados setores/unidades administrativas em razão da natureza do fato motivador ou da essencialidade dos serviços.

**Parágrafo único.** O recesso, para os fins desta Lei, é entendido como período em que, dado o interesse público, a Administração libera servidores do trabalho, podendo, no entanto, determinar a reposição do período ou convocar para retorno ao trabalho antes do prazo previsto.

## Seção X

### Da Substituição

**Art. 68.** O servidor do QEP pode, mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, substituir ocupante de emprego em comissão ou de função de confiança em impedimento ou ausente por concessão legal, a critério da Administração Pública.

**§ 1º** O servidor substituto faz jus à diferença salarial referente à função que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seu salário original.

V – durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e  
VI – nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133.

**Art. 132.** O tempo de trabalho anterior à apresentação do empregado para serviço militar obrigatório será computado no período aquisitivo, desde que ele compareça ao estabelecimento dentro de 90 (noventa) dias da data em que se verificar a respectiva baixa.

**Art. 133.** Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- I – deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II – permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III – deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
- IV – tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

**§ 1º** - A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**§ 2º** - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

**§ 3º** - Para os fins previstos no inciso III deste artigo a empresa comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços da empresa, e, em igual prazo, comunicará, nos mesmos termos, ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.



§ 2º Com o retorno do substituído, o servidor substituto retorna ao emprego e à remuneração originais, ainda que em data anterior àquela inicialmente prevista.

## Seção XI

### Da Vacância

**Art. 69.** A vacância do emprego público permanente decorre, automaticamente, de:

- I – exoneração do servidor efetivo, a seu pedido, como penalidade ou quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no ato de admissão;
- III – aposentadoria compulsória;
- IV – posse em outro cargo, emprego ou função inacumulável;
- V – falecimento.

## CAPÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Jornadas de Trabalho

**Art. 70.** As cargas horárias semanais de trabalho aplicáveis a cada emprego permanente do serviço municipal são as constantes do Anexo I desta Lei, e corresponderão a jornadas com as seguintes durações:

- I – **Carga de 20 (vinte) horas semanais:** jornada de 4 (quatro) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;
- II – **Carga de 30 (trinta) horas semanais:** jornada de 6 (seis) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;



**III – Carga de 36 (trinta e seis) horas semanais:** jornada de 12 (doze) horas de trabalho, em 3 (três) dias por semana, cada qual seguido de um período de descanso não inferior a 24 (vinte e quatro), nem superior a 48 (quarenta e oito) horas;

**IV – Carga de 40 (quarenta) horas semanais:** jornada de 8 (oito) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

**V – Carga de 44 (quarenta e quatro) horas semanais:** jornada de 9 (nove) horas diárias de trabalho durante 4 (quatro) dias e 8 (oito) horas por um dia, preferentemente incidente às sextas-feiras, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana.

§ 1º A carga de 36 (trinta e seis) horas semanais, prevista no inciso III deste artigo, se aplica apenas mediante confirmação em Acordo Coletivo de Trabalho, podendo, inclusive, serem previstas outras que atendam às necessidades administrativas.

§ 2º Para qualquer carga horária de trabalho, o dia de descanso semanal remunerado incide preferentemente aos domingos, ressalvada a necessidade do serviço.

§ 3º Os servidores atuantes em escala de revezamento com trabalho aos domingos, contam com dia de descanso semanal remunerado em, pelo menos, um domingo a cada 3 (três) semanas trabalhadas.

§ 4º Quando, no interesse do serviço, a semana de trabalho tiver duração de 6 (seis) dias, as jornadas serão, respectivamente:

**I – Para carga de 20 (vinte) horas semanais:** jornada de 3h20 (três horas e vinte minutos);

**II – Para carga de 30 (trinta) horas semanais:** jornada de 5 (cinco) horas;

**III – Para carga de 40 (quarenta) horas semanais:** jornada de 6h40 (seis horas e quarenta minutos);

**IV – Para carga de 44 (quarenta e quatro) horas semanais:** jornada de 7h20 (sete horas e vinte minutos).

§ 5º Qualquer que seja a jornada, observam-se as disposições legais e as previstas em Acordo Coletivo de Trabalho aos intervalos inter e intrajornada.

## Seção II

### Dos Salários

**Art. 71.** A Secretaria Municipal de Administração é responsável por fazer publicar, anualmente, os valores dos salários dos empregos permanentes, na conformidade do Anexo II desta Lei.

**§ 1º** Os salários e qualquer verba componente da remuneração dos servidores municipais, bem como os índices de revisão geral anual, são fixados ou alterados por lei específica, nos termos do artigo 37, X da CRFB<sup>50</sup>.

**§ 2º** Fica estabelecido o dia primeiro de março de cada ano como data base para todas as categorias profissionais do serviço público municipal.

**§ 3º** As categorias do Magistério e os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, possuem piso salarial nacional regulado por normas federais<sup>51</sup>.

**§ 4º** Os reajustes pertinentes à revisão geral anual ocorrem através de índice único, aplicado sobre os salários base do respectivo emprego.

**Art. 72.** O salário dos servidores municipais e qualquer outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais e de qualquer natureza, obedecerão a limitação do artigo 37, XI da CRFB<sup>52</sup>.

<sup>50</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

<sup>51</sup> Conforme artigo 5º e Parágrafo único da Lei federal nº 11.738/2008, para os profissionais do magistério público da Educação Básica; e §§ 1º e 2º do artigo 9ºA da Lei federal nº 11.350/2006, com redação dada pela Lei federal nº 13.708, de 13 de agosto de 2018:

**Art. 5º, Lf nº 11.738/2008.** O piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2009.

**Parágrafo único.** A atualização de que trata o caput deste artigo será calculada utilizando-se o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, definido nacionalmente, nos termos da Lei no 11.494, de 20 de junho de 2007.

**Art. 9ºA, Lf nº 11.350/2006.** (...)

(...)

**§ 1º** O piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias é fixado no valor de R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) mensais, obedecido o seguinte escalonamento:

I – R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2019;

II – R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em 1º de janeiro de 2020;

III – R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2021.

**§ 2º.** A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei será integralmente dedicada às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação, e assegurará aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias participação nas atividades de planejamento e avaliação de ações, de detalhamento das atividades, de registro de dados e de reuniões de equipe.

Vale aferir os reflexos da Lei federal nº 14.113/2020, que revogou a Lf nº 11.494/2007, sobre a forma de reajuste do piso salarial profissional nacional aplicado aos profissionais do magistério, bem como a forma de reajustamento do piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias a partir de 2022.

<sup>52</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos



**Parágrafo único.** Ressalvado o disposto no *caput* deste artigo, e nos artigos 37, XIV; 39, § 4º; 150, II; 153, III e § 2º, I, todos da CRFB<sup>53</sup>, os salários dos servidores municipais são irredutíveis.

**Art. 73.** O salário do servidor contratado por prazo determinado ou para trabalho intermitente não pode ser superior ao salário de ingresso (inicial), fixado para o emprego permanente.

**Art. 74.** Em regra, o salário dos servidores municipais é fixo mensal e o regime de pagamento dos salários é o mensalista.

**Parágrafo único.** Quando o valor do salário for determinado por hora, considerar-se-á, para apuração do valor mensal, a multiplicação da jornada de trabalho pelo número de dias efetivamente trabalhados no período, acrescido de 1/6 (um sexto) desse total a título de descanso semanal remunerado.

---

membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

<sup>53</sup> Art. 37, CRFB. (...)

(...)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

Art. 39, CRFB. (...)

(...)

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

Art. 150, CRFB. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

(...)

II - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

Art. 153, CRFB. Compete à União instituir impostos sobre:

(...)

III - renda e proventos de qualquer natureza;

(...)

§ 2º O imposto previsto no inciso III:

I - será informado pelos critérios da generalidade, da universalidade e da progressividade, na forma da lei;



Guaratinguetá - SP

**Art. 75.** A despesa com pessoal não pode exceder os limites estabelecidos na LRF<sup>54</sup>.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelo Poder Executivo, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos à despesa com pessoal, a Administração Pública pode adotar, se necessário, as seguintes providências:

I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;

II – implementação de Planos de Demissão Voluntária, na forma de Lei específica;

III – exoneração dos servidores estáveis e não estáveis, na forma da Lei federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999<sup>55</sup>;

IV – outras medidas legais adotadas pelo Poder Executivo.

## Seção II

### Dos Direitos, Vantagens Pecuniárias e Gratificações

**Art. 76.** Consideram-se direitos e vantagens pessoais dos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá, além de outros previstos constitucionalmente e na CLT, os seguintes:

I – Adicional de Férias;

II – Décimo Terceiro Salário;

III – Adicional por Tempo de Serviço;

IV – Adicional de Sexta Parte;

V – Auxílio Funeral;

VI – Auxílio por Invalidez;

<sup>54</sup> Vide Nota 36.

<sup>55</sup> Lf nº 9.801/1999. “DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS PARA PERDA DE CARGO PÚBLICO POR EXCESSO DE DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



VII – Cartão Alimentação;

VIII – Adicionais e Gratificações previstos em diplomas próprios, nos termos do artigo 1º, § 2º desta Lei Complementar, e outros que venham a ser criados.

### Subseção I

#### Do Adicional de Férias

**Art. 77.** O Adicional de Férias corresponde a 1/3 (um terço) do seu salário, consideradas para este fim as gratificações, os adicionais e as demais vantagens pecuniárias legalmente previstos, e a média das horas extraordinárias eventualmente prestadas durante o período aquisitivo.

### Subseção II

#### Do Décimo Terceiro Salário

**Art. 78.** O Décimo Terceiro Salário é pago no valor do salário base acrescido de gratificações, adicionais das demais vantagens pecuniárias legalmente previstas, e da média das horas extraordinárias eventualmente prestadas no período aquisitivo, sendo 50% (cinquenta por cento) pagos no mês de aniversário do servidor, e 50% (cinquenta por cento) pagos até o dia 20/12 (vinte de dezembro) de cada ano, observado que:

I – aos servidores aniversariantes no mês de janeiro, os 50% (cinquenta por cento) relativos ao período aquisitivo subsequente, são pagos no mês de fevereiro do ano em curso;

II – aos servidores aniversariantes no mês de dezembro e aos admitidos no ano em curso, pagam-se em duas parcelas iguais: 50% (cinquenta por cento) até o dia 30/11 (trinta de novembro) e 50% (cinquenta por cento) até o dia 20/12 (vinte de dezembro) de cada ano, ou conforme regulamento à Lei federal nº 4.090, de 13 de julho de 1962<sup>56</sup>.

<sup>56</sup> Lf nº 4.090/1962. "INSTITUI GRATIFICAÇÃO DE NATAL PARA OS TRABALHADORES".





**Art. 79.** O Décimo Terceiro Salário não constitui base de cálculo para adicionais, gratificações ou benefícios de qualquer natureza, nem é computado para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### Subseção III

#### Do Adicional por Tempo de Serviço

**Art. 80.** O Adicional por Tempo de Serviço é concedido a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaratinguetá, pelo ocupante de emprego permanente, inclusive enquanto afastado para o exercício de emprego em comissão, ou de função de confiança no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Guaratinguetá, em valor decorrente da multiplicação dos seguintes índices sobre o salário base, conforme o número de quinquênios acumulado pelo servidor:

Número de Quinquênios	Índice ou Percentual	Número de Quinquênios	Índice ou Percentual
01	0,05 ou 5%	02	0,1025 ou 10,25%
03	0,1576 ou 15,76%	04	0,2155 ou 21,55%
05	0,2763 ou 27,63%	06	0,3401 ou 34,01%
07	0,4071 ou 40,71%	08	0,4775 ou 47,75%
09	0,5551 ou 55,51%	10	0,6291 ou 62,91%

**Parágrafo único.** O adicional de que trata o *caput* tem natureza remuneratória para todos os fins.

### Subseção IV

#### Do Adicional de Sexta Parte

**Art. 81.** O Adicional de Sexta Parte é concedido a partir do dia em que o servidor completa 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaratinguetá, com valor equivalente a 1/6 (um sexto) dos seus vencimentos integrais.

**Parágrafo único.** O adicional de que trata o *caput* tem natureza remuneratória para todos os fins.

### Subseção V

#### Do Auxílio Funeral



**Art. 82.** O servidor municipal da Administração Direta faz jus ao recebimento de Auxílio Funeral, a título indenizatório, nos termos de regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo, nos casos de falecimento:

- a) do servidor;
- b) do cônjuge ou companheiro do servidor;
- c) de descendente sob dependência do servidor;
- d) dos familiares de que tratam as alíneas 'b' e 'c' deste artigo, concomitantemente.

#### **Subseção VI**

##### **Do Auxílio Invalidez**

**Art. 83.** O Auxílio Invalidez é recebido pelo servidor aposentado por invalidez permanente, a título indenizatório, pelo período de 12 (doze) meses contados da concessão da aposentadoria, ao valor de um salário-mínimo nacional vigente, por mês.

#### **Subseção VII**

##### **Do Cartão Alimentação**

**Art. 84.** O Cartão Alimentação é benefício de natureza indenizatória<sup>57</sup>, em cartão magnético fornecido a todo o servidor municipal que o requer, com crédito pré concedido em valor estipulado e reajustado por Lei.

**Parágrafo único.** O crédito do Cartão Alimentação é recarregado até o dia 5 (cinco) de cada mês, mediante desconto em folha de pagamento e vinculado ao efetivo exercício do servidor, nos termos de regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo, ressalvado o fornecimento àquele servidor em gozo de auxílio-doença previdenciário.

---

<sup>57</sup> Vide jurisprudência que permite a vinculação da concessão do Vale-Alimentação à assiduidade do servidor, e a declaração, por Lei, da sua natureza jurídica indenizatória: Processo nº TST-RR-10513-84.2013.5.15.01.15



## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 85.** Regulamento próprio deve dispor sobre o regime disciplinar dos servidores municipais, estabelecendo infrações e penalidades e regulando o procedimento administrativo disciplinar.

## **TÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES**

#### **DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **Seção I**

##### **Dos Princípios de Valorização do Servidor**

**Art. 86.** A carreira dos servidores municipais tem por princípios básicos:

- I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II – aperfeiçoamento profissional continuado e condições adequadas de trabalho;
- III – atendimento à legislação trabalhista vigente e demais normas de Direito Administrativo;
- IV – melhoria contínua da qualidade da Administração Pública e seus serviços, por meio da valorização e da motivação permanentes dos servidores.

**Art. 87.** A valorização dos servidores se dá por dois distintos planos de ascensão remuneratória: a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens legalmente conferidas.



**Art. 88.** São contemplados pelo Plano de Carreira e Remuneração apenas os servidores públicos da Administração Direta, ocupantes de empregos permanentes e em efetivo exercício das respectivas atribuições, de emprego em comissão ou de função de confiança para a qual venha a ser designado no âmbito do serviço público municipal de Guaratinguetá.

**Parágrafo único.** Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM) observam exclusivamente o Plano de Carreira próprio, previsto na L nº EPCR-Mag/2022.

## Seção II

### Da Evolução Funcional por Desempenho

**Art. 89.** Para os fins desta Lei, cada referência salarial constante da Tabela de Referências Salariais – Anexo II desta Lei, é escalonada em 9 (nove) níveis, identificados pelas letras de A a I, sendo o nível 'A' considerado inicial e o nível 'I', o final.

§ 1º Entre cada um dos níveis citados no *caput* é observado um interstício mínimo de 1825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício, ininterruptos ou não, contados da publicação desta Lei, da data de ingresso do servidor ou da homologação do resultado do último processo de evolução funcional, conforme o caso.

§ 2º Como dia de efetivo exercício considera-se o disposto no artigo 52 desta Lei Complementar.

**Art. 90.** A evolução funcional por desempenho ocorre na passagem de um para outro nível da referência salarial aplicável ao servidor, promovendo, a cada evento, um acréscimo não acumulativo, nos respectivos percentuais incidentes sobre o nível 'A' (inicial):

- I – 3% - B (três por cento sobre o nível 'A', para o nível 'B');
- II – 6% - C (seis por cento sobre o nível 'A', para o nível 'C');
- III – 9% - D (nove por cento sobre o nível 'A', para o nível 'D');
- IV – 12% - E (doze por cento sobre o nível 'A', para o nível 'E');
- V – 15% - F (quinze por cento sobre o nível 'A', para o nível 'F');
- VI – 18% - G (dezoito por cento sobre o nível 'A', para o nível 'G');
- VII – 21% - H (vinte e um por cento sobre o nível 'A', para o nível 'H'); e



VIII – 24% - I (vinte e quatro por cento sobre o nível 'A', para o nível 'I').

**Art. 91.** Para o servidor obter evolução funcional por desempenho, são exigidos:

I – o cumprimento do interstício previsto no artigo 89, § 1º desta Lei;

II – submeter-se a 5 (cinco) avaliações de mérito durante o interstício;

III – a somatória do resultado das avaliações de mérito do servidor deve ser igual ou superior a 70% da pontuação máxima de todas as avaliações de mérito somadas.

IV – não se encontrar em afastamento não remunerado; e

V – não se encontrar posicionado no nível 'V' (último nível) da respectiva referência salarial.

§ 1º Ao servidor que estiver afastado para o exercício de função de confiança ou emprego em comissão, no âmbito da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá, nos termos do artigo 62 desta Lei Complementar, é assegurada participação nas avaliações de mérito, sendo avaliado pelo desempenho das atribuições em exercício.

§ 2º A não realização da avaliação de mérito por parte da Administração não inviabilizará a evolução funcional do servidor.

**Art. 92.** A evolução funcional por desempenho tem natureza remuneratória e integra o salário do servidor para todos os fins, exceto para a incidência de novas evoluções e da Gratificação por Mérito Acadêmico.

### Seção III

#### Da Gratificação por Mérito Acadêmico

**Art. 93.** Para a gratificação por mérito acadêmico, são considerados os seguintes títulos acadêmicos:

I – ensino médio, nos termos dos artigos 35 e 36 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996<sup>58</sup> (LDB);

<sup>58</sup> Lf nº 9.394/1996 (LDB). "ESTABELECE AS DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL", Título V – Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino; Capítulo II – Da Educação Básica; Seção IV – Do Ensino Médio.



II – educação profissional técnica de nível médio, nos termos dos artigos 36-A a 36-D da LDB<sup>59</sup>;

III – superior, em curso sequencial, nos termos do artigo 44, I da LDB<sup>60</sup>;

IV – superior, em curso de graduação, nos termos do artigo 44, II da LDB<sup>61</sup>;

V – pós-graduações lato sensu, denominados especialização, Master Business Administration (MBA)<sup>62</sup>, aperfeiçoamento e outros que tenham como requisito a graduação em nível superior, e a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nos termos do artigo 44, III da LDB<sup>63</sup>.

VI – pós-graduações stricto sensu, em programas de mestrado ou doutorado, nos termos do artigo 44, III da LDB<sup>64</sup>.

**Art. 94.** A gratificação por mérito acadêmico, conferida ao servidor estável, resulta de percentual incidente sobre o valor relativo ao nível 'A' (salário de ingresso) da referência salarial própria do seu emprego, de modo não acumulável, nos seguintes casos:

REQUISITO DO EMPREGO	TÍTULO ACADÊMICO	GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO ACADÊMICO
Ensino Fundamental	Ensino Médio ou Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 93, I ou II)	2%
	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Ensino Médio	Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 93, II)	2%
	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%

<sup>59</sup> Lf nº 9.394/1996 (LDB). “ESTABELECE AS DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL”, Título V – Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino; Capítulo II – Da Educação Básica; Seção IV-A – Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

<sup>60</sup> Lf nº 9.394/1996 (LDB). “ESTABELECE AS DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL”, Título V – Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino; Capítulo IV – Da Educação Superior.

<sup>61</sup> Vide Nota 61.

<sup>62</sup> Vide Nota 61.

<sup>63</sup> Vide Nota 61.

<sup>64</sup> Vide Nota 61.

Ensino Superior	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
	2ª Graduação, diversa do requisito (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%

§ 1º A gratificação por mérito acadêmico é única e tem alteração de percentual conforme haja a apresentação do título acadêmico válido, pelo servidor, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Em nenhuma hipótese são acumulados os percentuais relativos a diferentes títulos acadêmicos apresentados pelo mesmo servidor, prevalecendo o título que lhe confira maior percentual de gratificação.

§ 3º Não são válidos cursos que figurem em Lei como requisito para admissão, ou que confirmem a escolaridade ou a habilitação necessária ao exercício do emprego público ocupado pelo servidor.

§ 4º A validade do título acadêmico depende do atendimento às normas educacionais que regulem a oferta dos referidos cursos e da regularidade do credenciamento e autorização da instituição por órgão oficial de ensino.

§ 5º Os títulos acadêmicos têm validade permanente, e podem ser utilizados, para fins de gratificação por mérito acadêmico, a qualquer tempo, observado um interstício de 3 (três) anos entre a apresentação de cada um.

**Art. 95.** A gratificação por mérito acadêmico será concedida a requerimento do servidor, mediante a apresentação de título válido, e passa a ser recebida no pagamento do mês subsequente ao da apresentação.

**Parágrafo único.** É do Departamento de Recursos Humanos a responsabilidade pela verificação, validação e apostilamento do título apresentado, bem como os demais procedimentos necessários à implantação do benefício ao servidor.

## CAPÍTULO II

### Da Comissão de Evolução Funcional (CEF)



**Art. 96.** Os procedimentos das avaliações de mérito são realizados pela CEF, comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo:

**§ 1º** A CEF é composta por 10 (dez) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os servidores municipais, 3 (três) dos quais lotados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá, e que:

I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;

II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie.

**§ 2º** Os membros da CEF são renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

**§ 3º** As atividades da CEF ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções.

**§ 4º** É vedado ao membro da CEF atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

**§ 5º** As sessões da CEF em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

**§ 6º** À CEF compete:

I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais e normativos;

II – realizar as avaliações de mérito, responsabilizando-se pela apuração dos fatores objetivos referidos pelo artigo 99, I a III e pela promoção da avaliação pela chefia imediata quanto ao fator do inciso IV do mesmo dispositivo, desta Lei.

III – aferir o resultado da avaliação de mérito e do resultado do processo de evolução funcional;

IV – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação de mérito, quando o caso;

V – promover o processo à deliberação da autoridade, instruído com as competentes aferições de sua competência;

VI – considerar, para fins de avaliação de mérito, todos os elementos constantes do processo de evolução funcional do servidor avaliando;





- VII – certificar o resultado e a conclusão de cada avaliação de mérito, bem como do processo de evolução funcional;
- VIII – receber pedido de reconsideração e recurso hierárquico, promovendo-os às autoridades competentes pela decisão;
- IX – preparar e fazer publicar o ato de homologação da evolução funcional;
- X – retificar o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;
- XI – manifestar-se sobre eventual:
  - a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;
  - b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados por chefe imediato, Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.
- XII – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação de mérito;
- XIII – informar ao Departamento de Recursos Humanos o resultado de cada avaliação de mérito do servidor e, após a última, enviar-lhe o processo completo para arquivo junto ao respectivo prontuário funcional.

**Art. 97.** Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente deve concorrer para o bom andamento dos procedimentos de avaliação de mérito e processos de evolução funcional, assumindo o dever de colaboração e diligência para com os membros da CEF.

**Parágrafo único.** A CEF pode requisitar ao Secretário ou autoridade equivalente, a cessão de servidor de sua pasta para prestar informações e esclarecimentos, fornecer documentos e registros e outras atividades pertinentes necessárias à avaliação de mérito dos servidores da pasta.

**Art. 98.** São atribuições de cada um dos membros da CEF:

- I – atuar com isenção, imparcialidade, objetividade e ética;
- II – manter sigilo sobre as informações e dados pertinentes aos servidores avaliados;



III – receber, manter em guarda e encaminhar documentos e registros relacionados aos servidores avaliados e pertinentes ao procedimento de avaliação de mérito e ao processo de evolução funcional, com zelo e discrição;

IV – orientar o servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de evolução funcional e as avaliações de mérito que o compõem.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO**

##### **Seção I**

##### **Dos Fatores Avaliativos**

**Art. 99.** A avaliação de mérito, de que trata o artigo 91, II desta Lei Complementar, visa aferir e registrar, a cada ano, o merecimento do servidor frente aos seguintes fatores:

I – formação complementar;

II – assiduidade/pontualidade;

III – disciplina;

IV – desempenho profissional.

§ 1º De acordo com as disposições constantes desta Seção, para cada fator é conferido até 5 (cinco) pontos, e atribuído peso 1, 2 ou 3 (um, dois ou três), sendo que:

I – a pontuação é conferida em razão de critérios objetivos e aferíveis por meio de documentos e registros da atuação do servidor, bem como pela avaliação por sua chefia imediata;

II – o peso refere-se ao grau de relevância do fator na avaliação de mérito dos servidores, sendo atribuído por Decreto do Poder Executivo em razão da necessidade administrativa de aprimoramento do serviço público, visando incentivar ou desincentivar condutas de seus servidores, onde:

a) O peso 1 (um) é aplicado ao fator considerado regular ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, seja satisfatória e possa ser mantida;



- b) O peso 2 (dois) é aplicado ao fator considerado moderado ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, precise melhorar;
- c) O peso 3 (três) é aplicado ao fator considerado relevante ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, exija uma melhora acentuada.

§ 2º Considerando a implantação do Plano de Carreiras e Remuneração, a primeira avaliação de mérito a ser realizada após a publicação desta Lei terá a aplicação de peso 1 (um) para todos os fatores de que trata o § 1º deste artigo, dispensada, excepcionalmente, sua fixação pelo Decreto de que trata o artigo 105.

**Art. 100.** Ao fator formação complementar, consideram-se os cursos ofertados por instituições oficiais de ensino realizados pelo servidor.

§ 1º É considerado de formação complementar o certificado de conclusão de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, ou de participação em eventos acadêmicos e científicos com carga mínima de 8 (oito) horas, bem como os cursos de extensão de que trata o artigo 44, IV da LDB<sup>65</sup>, com temática relacionada diretamente com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições do emprego do servidor avaliado.

§ 2º Para validação do curso de formação complementar, o servidor interessado deve apresentar à CEF, antes de efetivar sua matrícula, dados sobre a instituição realizadora, o conteúdo programático do curso e sua duração.

§ 3º A CEF decide em 10 (dez) dias sobre a validade do curso apresentado pelo servidor interessado, ouvida a chefia imediata, e, em sendo negativa a decisão, o certificado de conclusão do referido curso não é computado para fins de avaliação de mérito.

§ 4º O certificado de conclusão de curso de formação complementar é válido por 3 (três) anos contados da data de sua emissão, e pode ser utilizado, para fins de avaliação de mérito, uma única vez.

**Art. 101.** A pontuação conferida aos cursos de formação complementar, nos termos do artigo 100 desta Lei, é de 0,1 (um décimo) de ponto por hora, limitado a apresentação de 50 (cinquenta) horas em certificados de conclusão ou de participação em cursos.

---

<sup>65</sup> Vide Nota 61.



§ 1º A cada avaliação de mérito, a soma de todos os certificados apresentados pelo servidor não deve ultrapassar o máximo de 5 (cinco) pontos.

§ 2º É vedado o fracionamento de carga horária de certificados apresentados e, ocorrendo sobra de carga horária em relação ao máximo estabelecido pelo *caput* deste artigo, estas não são aproveitadas em avaliação futura.

**Art. 102.** O fator assiduidade e pontualidade é mensurado pelo número de ausências e impontualidades do avaliando durante o ano, aferível por meio dos controles de frequência ordinários.

§ 1º São considerados dias de efetivo exercício aqueles elencados no artigo 52 desta Lei, não importando em prejuízo à pontuação do servidor que houver se ausentado do trabalho em razão de qualquer daquelas hipóteses.

§ 2º São consideradas ausências ao trabalho as hipóteses previstas no artigo 53, e qualquer outra que não conste do rol taxativo do artigo 52 desta Lei.

§ 3º É considerada impontualidade o atraso na entrada ao trabalho, registrada no início da jornada ou no retorno do intervalo, por período superior a 15 (quinze) minutos, ou, ainda, o encerramento antecipado e injustificado da jornada pelo mesmo período.

§ 4º A pontuação decorrente do fator de que trata o *caput* será calculada pela subtração dos pontos de impontualidade daqueles alcançados pela assiduidade, do seguinte modo:

- I – nenhum registro de ausência ao trabalho no período avaliado: 5 (cinco) pontos;
- II – de 1 (um) a 5 (cinco) dias de ausência no período avaliado: 2,5 (dois e meio) pontos;
- III – a partir de 6 (seis) dias de ausência ao trabalho durante o período avaliado: 0 (zero) pontos;
- IV – para cada registro de impontualidade durante o período avaliado: -0,25 (menos vinte e cinco centésimos) de ponto, limitada à pontuação prevista no inciso I.

**Art. 103.** O fator disciplina considera as penalidades disciplinares sofridas pelo avaliando, decorrentes de procedimento administrativo disciplinar regular e já concluído ao tempo da avaliação, como segue:



I – nenhum registro de penalidade disciplinar: 5 (cinco) pontos;

II – um registro de advertência: 0 (zero) pontos;

III – um registro de suspensão: -5 (menos cinco) pontos.

**Parágrafo único.** Caso advenha decisão judicial que altere o resultado do procedimento administrativo disciplinar em favor do avaliado, a CEF deve, conforme o momento:

I – quando no curso do interstício, produzir emenda à avaliação de mérito para constar a alteração da pontuação, certificando o resultado final e arquivando cópia da decisão judicial respectiva junto ao processo de evolução funcional;

II – quando posterior à evolução funcional em que foi considerada a pontuação, avaliar se houve repercussão no resultado final e, havendo, emendar a avaliação nos termos do inciso I deste parágrafo, retificando o resultado da evolução funcional e promovendo todo o processo ao Chefe do Poder Executivo para deliberar sobre a regularização remuneratória; diligenciando, após, pelo arquivamento de todo o processo.

**Art. 104.** O fator desempenho profissional é mensurado por meio do acompanhamento das atividades pertinentes às atribuições do emprego ou função pela chefia imediata, durante todo o ano, avaliando o servidor ao final do período em formulário próprio constante do Anexo V – Formulário e Avaliação de Mérito, dando-lhe ciência.

**Parágrafo único.** O desempenho profissional do servidor é julgado na conformidade do Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito, atribuindo-se a pontuação indicada conforme seja positiva ou negativa a afirmação em relação ao aspecto profissional nela enunciado, a saber:

I – Para cada afirmação: 1 (um) ponto.

II – Para cada negativa: 0 (zero) ponto.

**Art. 105.** No mês de dezembro de cada ano, com vigência durante o ano subsequente, o Chefe do Poder Executivo, ouvido o Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratinguetá, baixa Decreto onde determina:

I – o peso aplicável a cada um dos fatores previstos no artigo 99, caput e seus incisos, conforme consta do § 1º do mesmo dispositivo;

II – o cronograma para processamento das avaliações de mérito, realizadas no mês de



março de cada ano em relação ao período anterior;

III – a pontuação total máxima da avaliação de mérito, considerada a distribuição dos pontos e pesos aos fatores avaliativos, de modo que não seja inferior a 35 (trinta e cinco), nem superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

§ 1º Aplicam-se à avaliação de mérito os §§ 1º e 2º do artigo 23 e o artigo 25 desta Lei.

§ 2º O período utilizado para a avaliação de mérito é o dia 1º de março do ano referência a 28 de fevereiro do ano subsequente.

§ 3º Para submeter-se à avaliação de mérito, o servidor deve contar, no mínimo, 300 (trezentos) dias de efetivo exercício, durante o período de que trata o § 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que não for avaliado em razão do excesso de faltas injustificadas é encaminhado para acompanhamento pelo Departamento de Recursos Humanos, perante o qual deve firmar termo de ajustamento de conduta (TAC), artigo 85 do Decreto municipal nº 8.576, de 06 de dezembro de 2018<sup>66</sup>.

§ 5º O Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito deve concentrar o registro da pontuação relativa a cada fator constante do artigo 99, I a III, bem como a avaliação da chefia imediata, constante do inciso IV do mesmo artigo, e, ainda, o resultado da avaliação.

§ 6º O resultado da avaliação de mérito decorre da somatória da pontuação aferida em cada um dos quatro fatores avaliativos.

## Seção II

### Do Procedimento de Avaliação de Mérito e do Processo de Evolução Funcional

**Art. 106.** O procedimento de avaliação de mérito é realizado no mês de março de cada ano, operando-se do seguinte modo:

<sup>66</sup> Art. 85, Dm nº 8.576/2018. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal poderão celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

§ 1º Para os fins desta lei, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

§ 2º Por meio do TAC o servidor público interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.



§ 1º Os membros da CEF diligenciam a entrega do formulário do Anexo V à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A CEF deve registrar, em espaço reservado no formulário do Anexo V, o resultado da avaliação de mérito respectiva.

§ 3º Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando houver afastamento ou licença por período superior a 65 (sessenta e cinco) dias e não considerado de efetivo exercício, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo V relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à CEF, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela emissão de novo boletim avaliativo parcial pela nova chefia ou no retorno do servidor ao exercício, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo.

§ 5º Havendo dois boletins avaliativos parciais para o período, a CEF calcula a média aritmética para balizar sua decisão sobre a pontuação pertinente a cada fator.

**Art. 107.** Para a finalidade de avaliação de mérito, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive as seguintes:

- I – inteirar-se da legislação acerca da evolução funcional e da avaliação de mérito;
- II – dar ciência ao servidor avaliado por meio escrito, a contrarrecibo, ou por correspondência com aviso de recebimento (AR), quando afastado, do resultado aferido em procedimento de avaliação de mérito ou processo de evolução funcional;
- III – certificar a recusa do servidor em dar recibo da notificação sobre o resultado da avaliação de mérito, promovendo o caso à CEF;
- IV – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho e a conduta do servidor avaliando;
- V – preencher o formulário do Anexo V e encaminhá-lo à CEF, no prazo estabelecido no § 1º do artigo 106 desta Lei;
- VI – comparecer sempre que convocado pela CEF;



**VII** – atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliando e com a CEF, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do procedimento de avaliação de mérito.

**Art. 108.** Após encaminhamento pela CEF, a chefia imediata tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias, para notificar o servidor por escrito acerca do resultado da avaliação de mérito; sendo igual o prazo do servidor, contado do recebimento da respectiva notificação, para apresentar pedido de reconsideração.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação de mérito, a chefia imediata deve registrar o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação de mérito na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).

**Art. 109.** Face ao resultado do procedimento de avaliação de mérito, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º O pedido de reconsideração é interposto pelo interessado em até 5 (cinco) dias contados da data da ciência do resultado, dirigido ao Secretário ou autoridade equivalente a que esteja hierarquicamente vinculado, que tem o mesmo prazo para o julgamento e outros 5 (cinco) dias para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§ 2º O recurso hierárquico é interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 3º É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CEF para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.

§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação de mérito, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.





§ 5º Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é interrompido, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

§ 6º No silêncio do servidor notificado, ou esgotada a via administrativa nos termos do § 2º deste artigo, a CEF certifica a conclusão do procedimento de avaliação de mérito.

**Art. 110.** O processo de evolução funcional, físico ou eletrônico, é autuado e devidamente formalizado, contendo:

I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor avaliando;

II – todos os formulários e/ou boletins avaliativos parciais relativos a cada intervalo avaliativo, bem como cópia dos documentos comprobatórios dos fatores constantes do artigo 99, I a III desta Lei, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o interstício.

§ 1º Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas por membro da CEF.

§ 2º O processo de evolução funcional congrega, no mínimo, 5 (cinco) procedimentos de avaliação de mérito.

§ 3º O resultado do processo de evolução funcional é obtido somando-se as 5 (cinco) avaliações realizadas.

§ 4º Considera-se apto à evolução funcional o servidor que obtiver, pela soma do resultado das 5 (cinco) avaliações realizadas, o mínimo de 70% (setenta por cento) da pontuação total máxima possível.

**Art. 111.** Certificada a conclusão do quinto procedimento de avaliação de mérito, a CEF procede de ofício a aferição do resultado do processo de evolução funcional e do cumprimento das exigências previstas no artigo 91, no prazo máximo de 10 (dez) dias da certidão de que trata o § 6º do artigo 109 desta Lei.



§ 1º A conclusão da CEF sobre a evolução funcional do servidor é registrada no formulário do Anexo VI – Resultado do Processo de Evolução Funcional, sobre o qual é dada ciência ao servidor, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Aplica-se à fase do processo de evolução funcional descrita neste artigo as disposições constantes dos artigos 108 e 109 desta Lei, relativamente à notificação do servidor avaliado e às instâncias recursais de direito.

### Seção III

#### Da Homologação do Resultado da Evolução Funcional

**Art. 112.** Concluído o processo de evolução funcional pela aptidão ou não do servidor, os autos são encaminhados para homologação por Portaria do Chefe do Poder Executivo, pela qual:

I – é conferido o acréscimo a que fizer jus o servidor, nos termos do artigo 90 desta Lei Complementar; ou

II – é certificada a sua inaptidão para a evolução funcional e determinadas eventuais providências.

**Parágrafo único.** À CEF cabe juntar ao processo de evolução funcional a cópia da Portaria de que trata o *caput* e diligenciar o arquivamento dos autos junto ao prontuário funcional do servidor.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### Seção I

#### Do Enquadramento

**Art. 113.** Os servidores municipais efetivos, em exercício por ocasião da publicação desta Lei, ficam nela enquadrados, de modo automático, no nível 'A' (inicial) da Tabela de



Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, mantidas as demais verbas de direito, a qualquer título, e vedada a redução salarial.

**Parágrafo único.** O servidor cujo salário base não corresponda ao previsto no nível 'A' (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, deve ser enquadrado no nível mais próximo da respectiva referência.

**Art. 114.** Os atuais ocupantes de empregos constantes do Anexo I – coluna “Situação Atual”, que não possuam o requisito de escolaridade previsto por esta Lei para o emprego correspondente e constante da coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para o enquadramento nesta Lei.

**Parágrafo único.** Unicamente para os servidores de que trata o *caput* deste artigo, a eventual conclusão de curso referente ao requisito de escolaridade ora previsto é considerada para fins de gratificação por mérito acadêmico, conforme artigo 93 desta Lei.

**Art. 115.** Os cargos criados anteriormente a esta Lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, ficam extintos na vacância.

**Art. 116.** Fica assegurada aos ocupantes de empregos declarados em extinção na vacância a participação nas avaliações de mérito e no processo de evolução funcional, sendo enquadrados segundo a referência salarial compatível com o salário base.

**Art. 117.** O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias para baixar atos regulamentares e outros necessários ao enquadramento dos servidores e implantação desta Lei.

## Seção II

### Do Estágio Probatório e da Primeira Avaliação de Mérito



**Art. 119.** Excepcionalmente, por ocasião da implantação desta Lei, a primeira avaliação de mérito para fins de evolução funcional, realizar-se-á em abril do ano de 2022 e deverá considerar o período de 1º de março de 2022 a 28 de março de 2022.

**Art. 120.** O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei para adequar e/ou constituir as Comissões de Estágio Probatório (CEP), de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) e de Evolução Funcional (CEF), de que tratam, respectivamente, os artigos 28, 29 e 96 desta Lei Complementar.

Art. 121. Havendo requerimento formal e devidamente fundamentado por parte do Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratinguetá, o Plano de Carreira e Remuneração previsto nesta Lei (Título II, artigos 86 a 112) poderá ser revisado após 2 (dois) anos de sua implementação.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 122.** São parte integrante desta Lei, com idêntica força normativa:

- I – Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes (QEP), de que trata o seu artigo 4º, § 1º;
- II – Anexo II – Tabelas de Referências Salariais, de que trata o seu artigo 5º, I;
- III – Anexo III – Descrição de Atribuições dos Empregos Permanentes, de que trata o seu artigo 5º, II;
- IV – Anexo IV (A e B) – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho e Demais Expedientes de Estágio Probatório, de que tratam os seus artigos 21 e seguintes;
- V – Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito, de que trata o seu artigo 104; e
- VI – Anexo VI – Resultado do Processo de Evolução Funcional, de que trata o seu artigo 111, § 1º.

**Art. 123.** Qualquer benefício previsto nesta Lei ocorre sempre sob a observância do limite legal de gastos com pessoal, previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio

de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)<sup>67</sup>.

**Art. 124.** A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Direta do Município de Guaratinguetá, continua a onerar as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à consecução do interesse administrativo, durante o período de implantação desta Lei Complementar.

**Art. 125.** Esta Lei revoga disposições da legislação municipal que lhe sejam contrárias, e, em especial consolida e revoga expressamente os seguintes dispositivos legais:

I – os artigos 60 a 92, as Disposições Transitórias e Anexos da Lei municipal nº 2.055/1989;

II – a Lei municipal nº 3.148/1997;

III – a Lei municipal nº 4.113/2008;

IV – a Lei municipal nº 4.171/2009;

V – o artigo 2º e seu parágrafo único, e os Anexos 2.1 e 3.2 da Lei municipal nº 4.471/2013;

VI – a Lei municipal nº 4.519, de 08 de agosto de 2014;

VII – os anexos II,III,IV,V,VII,VIII A,VIII B, da Lei municipal nº 4.781, de 23 de outubro de 2017;

VIII – a Lei municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018;

**Art. 126.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.



MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

<sup>67</sup> Art. 19, LRF. Vide Nota 36.

Art. 20, LRF. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:  
(...)

III – na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**  
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTD.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTD.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
100	40	Agente Comunitário de Saúde	1.712,75	Ensino Fundamental Completo	100	40	Agente Comunitário de Saúde	7	1.712,75	Ensino Médio (Lf nº 13.595/18)
40	40	Agente de Combate às Endemias	1.712,75	Ensino Fundamental Completo	40	40	Agente de Combate às Endemias	7	1.712,75	Ensino Médio (Lf nº 13.595/18)
60	44	Agente de Trânsito	2.469,39	Ensino Médio Completo e ser portador de CNH (categoria A/B)	40	44	Agente de Trânsito	21	2.469,39	Ensino Médio e CNH categoria A/B
21	44	Agente Sanitário	2.027,37	Ensino Médio Completo	20	44	Agente Sanitário	14	2.027,37	Ensino Médio
536	44	Ajudante Geral	1.598,92	Ensino Fundamental Ciclo I Completo	300	44	Ajudante Geral	3	1.598,92	Ensino Fundamental
12	44	Almoxarife	1.897,72	Ensino Médio Completo	5	44	Almoxarife	12	1.897,72	Ensino Médio
2	44	Analista de Sistemas	3.086,73	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas com o respectivo registro	2	44	Analista de Sistemas	26	3.086,73	Ensino Superior: Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação
8	44	Arquiteto	4.321,42	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com o respectivo registro	8	44	Arquiteto	29	4.321,42	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU
10	30	Assistente Social Saúde da Família	2.716,32	Ensino Superior com Serviço Social com o respectivo registro	2	30	Assistente Social Saúde da Família	23	2.716,32	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

29	30	Assistente Social	2.716,32	Ensino Superior com Serviço Social com o respectivo registro	30	30	Assistente Social	23	2.716,32	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS
5	44	Auditor Público Interno	5.086,92	Ensino Superior Completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	5	44	Auditor Público Interno	31	5.086,92	Ensino Superior: Ciências Contábeis, Economia ou Direito
40	44	Auxiliar Consultório Dentário	1.728,57	Ensino Fundamental Completo complementado por curso específico na área	40	40	Auxiliar em Saúde Bucal	8	1.728,57	Ensino Fundamental complementado por curso de formação na área e registro no CRO
15	40	Auxiliar de Enfermagem Saúde da Família	1.728,57	Ensino Fundamental Completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
12	44	Auxiliar de Enfermagem	1.728,57	Ensino fundamental completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
340	44	Auxiliar de Serviços Gerais	1.571,76	Ensino Fundamental Ciclo I Completo	290	44	Auxiliar de Serviços Gerais	2	1.571,76	Ensino Fundamental
25	44	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1.432,41	Ensino Médio completo	10	44	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1	1.432,41	Ensino Médio

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

1	44	Auxiliar de Laboratório	1.728,57	Ensino Médio com-pleto e qualificação em instituição de formação profissional	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>				
1	44	Auxiliar de Topógrafo	1.682,89	Ensino Fundamental completo e Curso Especifico na área	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>				

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊN-CIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
5	44	Auxiliar Jurídico	2.611,84	Curso Superior em Direito	5	44	Auxiliar Jurídico	22	2.611,84	Ensino Superior em Direito
11	44	Bibliotecário	2.469,39	Ensino Superior Biblioteconomia com o respectivo registro	5	44	Bibliotecário	21	2.469,39	Ensino Superior Biblioteconomia e registro no CRB
5	44	Biomédico	2.264,42	Ensino Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina com o respectivo registro	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
4	44	Borracheiro	1.600,16	Ensino fundamental ciclo I completo e experiência comprovada	<b>EXTINTO</b>					
4	44	Calceiteiro	1.833,52	Ensino Fundamental Ciclo I Completo	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
25	44	Carpinteiro	1.748,32	Ensino fundamental ciclo I completo e experiência comprovada	10	44	Carpinteiro	9	1.748,32	Ensino Fundamental e experiência comprovada



ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

11	44	Contador	2.345,91	Curso Superior em Ciências Contábeis com o respectivo registro	5	44	Contador	19	2.345,91	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
10	44	Coveiro	1.666,84	Ensino Fundamental-Ciclo I Completo	10	44	Coveiro	5	1.666,84	Ensino Fundamental
75	44	Dentista	25,40/h	Curso Superior em Odontologia com o respectivo registro	65	Minimo 20h e Máximo 44h	Dentista	35 36 40	25,40/h (Ambulatório) 69,85/h (plantão CEO) 509,34(plantão à Dist. 12h)	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO

9	40h/s	Dentista PSF	7.492,07	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	9	40h/s	Dentista de Saúde da Família	33	7.492,07	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO
9	44	Desenhista	2.098,98	Ensino Médio completo com habilitação específica	7	44	Desenhista	16	2.098,98	Ensino Técnico: Desenho Técnico de Projetos ou Desenho Técnico de Constr. Civil de nível médio e registro no CFTI/CRT (Lf nº 13.639/2018)
1	44	Designer Gráfico	2.469,39	Ensino Superior em designer Gráfico com o respectivo registro	1	44	Designer Gráfico	21	2.469,39	Ensino Superior (Bacharelado ou Tecnologia) em Designer Gráfico
12	30	Digitador	2.098,98	Ensino Médio Completo	12	30	Digitador	16	2.098,98	Ensino Médio

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

		EXTINTO			
3	44	Educador Saúde Pública	2.469,39	Curso superior com especialização em educação de Saúde com o respectivo registro	
10	44	Eletricista	1.852,04	Ensino Fundamental Completo suplementado por curso específico na área	Ensino Fundamental complementado por curso específico na área
7	44	Encanador	1.790,30	Ensino Fundamental Completo suplementado por curso específico na área	Ensino Fundamental complementado por curso específico na área
27	44h ou escala 12x36hs	Enfermeiro Padrão	3.086,73	Curso Superior em Enfermagem com respectivo registro	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
12	40	Enfermeiro de Saúde da Família	3.086,73	Curso Superior em Enfermagem com respectivo registro	12	40	Enfermeiro de Saúde da Família	26	3.086,73	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
3	44	Engenheiro Agrônomo	4.321,42	Curso Superior em Agronomia com o respectivo registro	3	44	Engenheiro Agrônomo	29	4.321,42	Ensino Superior em Agronomia ou Engenharia Agrônômica e registro no CREA
2	44	Engenheiro Ambiental	4.321,42	Curso Superior em Engenharia Ambiental e respectivo registro	2	44	Engenheiro Ambiental	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no CREA
19	44	Engenheiro Civil	4.321,42	Curso Superior em Engenharia Civil e respectivo registro	10	44	Engenheiro Civil	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**  
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

2	44	Engenheiro Eletricista	4.321,42	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no CREA	2	44	Engenheiro Eletricista	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no CREA
2	44	Engenheiro Orçamentista	4.155,22	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	2	44	Engenheiro Orçamentista	28	4.155,22	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
2	44	Engenheiro de Segurança do Trabalho	4.321,42	Curso Superior Completo em Engenharia, especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA	2	44	Engenheiro de Segurança do Trabalho	29	4.321,42	Ensino Superior em Engenharia, especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA
1	44	Engenheiro de Tráfego	4.155,22	Curso Superior Completo em Engenharia, especialização em Engenharia de Tráfego e registro no CREA.	1	44	Engenheiro de Tráfego	28	4.155,22	Ensino Superior em Engenharia, especialização em Engenharia de Tráfego e registro no CREA.

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
1	44	Engenheiro Florestal	4.321,42	Curso Superior em Engenharia Florestal com o respectivo registro	<b>EXTINTO</b>					
321	44	Escriturário	2.098,98	Ensino Médio Completo	250	44	Escriturário	16	2.098,98	Ensino Médio
8	44	Farmacêutico	2.469,39	Curso Superior em Farmácia com o respectivo registro	8	44	Farmacêutico	21	2.469,39	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF
3	44	Ferreiro Armador	1.666,84	Ensino Fundamental, Ciclo I Completo e experiência na área	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

EXTINTO										
5	44	Fiscal de Feiras e Mercados	1.432,41	Ensino Médio Completo						
21	44	Fiscal de Obras	2.469,39	Curso Médio Completo com habilitação em curso técnico de edificações	20	44	Fiscal de Obras	21	2.469,39	Ensino Técnico em Edificações de nível médio e registro no CREA
10	44	Fiscal de Posturas	2.374,41	Curso Médio Completo com CNH tipo B	10	44	Fiscal de Posturas	20	2.374,41	Ensino Médio e CNH categoria B
27	44	Fiscal de Tributos	3.086,73	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração ou Direito ou Ciências Contábeis	27	44	Fiscal de Tributos	26	3.086,73	Ensino Superior: Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia
4	44	Fisioterapeuta	2.469,39	Curso Superior Completo em Fisioterapia e respectivo registro	4	30	Fisioterapeuta	21	2.469,39	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO
13	44	Fonoaudiólogo	2.469,39	Curso Superior em Fonoaudiologia com o respectivo registro	10	44	Fonoaudiólogo	21	2.469,39	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
5	44	Gestor de Contratos	2.968,01	Ensino Superior Completo em uma das seguintes especialidades: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas	5	44	Gestor de Contratos	24	2.968,01	Ensino Superior: Administração, Direito, Ciências Contábeis, ou Economia
45	44	Inspetor de Alunos	1.690,29	Ensino Médio Completo	45	44	Inspetor de Alunos	6	1.690,29	Ensino Médio
26	44	Jardineiro	1.459,41	Ensino Fundamental Ciclo I completo	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

2	25	Jornalista	3.045,95	Curso Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com o respectivo registro	2	25	Jornalista	25	3.045,95	Ensino Superior: Jornalismo ou Comunicação Social	
1	44	Laboratorista de Pavimentação	1.852,04	Ensino Médio Completo	<b>EXTINTO NA VACÂNCIA</b>						
37	44	Mecânico	1.852,04	Ensino Fundamental Cido I Completo, c/ experiência na área	15	44	Mecânico	11	1.852,04	Ensino Fundamental com experiência na área	
134	44	Médico	79,02/h	Curso Superior em Medicina e residência médica na área de atuação com o respectivo registro	120	Ambulatório: Mínimo 20h Máximo 44h	Médico	38	Ambulatório: 79,02/h	Ensino Superior em Medicina, residência médica ou especialização na área de atuação, reconhecida pelo CFM (Res. CFM nº 1634/2002 e suas alterações) e registrado no CRM	
								39	Ambul. Saúde Pública: 138,28/h		
								42	Plantão (12h): 1.507,34		
3	44	Médico Auditor	5.525,00	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro	3	20	Médico Auditor	32	5.525,00	Plantão SAMU (12h): 1.018,63	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
10	40	Médico de Saúde da Família	14.430,82	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro	10	40	Médico de Saúde da Família	34	14.430,82	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**  
- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

1	20	Médico do Trabalho	76,72h	Curso superior em Medicina e registro no CRM	2	20	Médico do Trabalho	37	76,72/h	Ensino Superior em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho reconhecida pelo CFM (Res. CFM nº 1634/2002 e suas alterações) e registro no CRM
5	44	Médico Veterinário	3.457,14	Curso Superior em Medicina Veterinária com o respectivo registro	5	44	Médico Veterinário	27	3.457,14	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
22	44	Merendeiro	1.728,57	Ensino Fundamental Completo	30	44	Merendeiro	8	1.728,57	Ensino Fundamental
20	44	Mestre de Obras	1.975,51	Ensino Médio Completo com curso específico ou experiência comprovada	5	44	Mestre de Obras	13	1.975,51	Ensino Médio complementado por curso específico na área ou experiência comprovada
1	44	Monitor de Ensino Profissionalizante	2.313,81	Ensino Médio Completo com curso profissional na área específica	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
219	44	Motorista	2.142,19	Ensino Médio Completo, CNH Categoria "D" ou superior e cursos complementares de acordo com a Secretaria onde irá prestar serviços	150	44	Motorista	17	2.142,19	Ensino Médio, CNH categorias D ou E e curso de formação complementar, conforme a área de atuação
<b>QTDE.</b>	<b>CARGA SEMANAL (horas)</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO ATUAL (R\$)</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QTDE.</b>	<b>CARGA SEMANAL (horas)</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)</b>	<b>ESCOLARIDADE* Cursos ou níveis completos</b>

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

12	44	Nutricionista	2.469,39	Curso Superior em Nutrição com o respectivo registro	12	44	Nutricionista	21	2.469,39	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN
40	44	Operador de Máquinas Grande Porte	1.975,51	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D ou superior, com experiência comprovada	30	44	Operador de Máquinas Grande Porte	13	1.975,51	Ensino Fundamental, CNH categoria D ou E e experiência comprovada
50	44	Operador de Máquinas Pequeno Porte	1.790,30	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
35	20	Orientador Desportivo	2.222,44	Curso superior em Educação Física com o respectivo registro	20	20	Orientador Desportivo	18	2.222,44	Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF
4	40	Orientador Educacional	1.977,74	Ensino Superior Completo em Pedagogia Licenciatura Plena, com habilitação específica em Orientação Educacional	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
6	44	Padeiro	1.666,84	Ensino Fundamental Completo com curso de capacitação na área	6	44	Padeiro	5	1.666,84	Ensino Fundamental complementado por curso específico na área
86	44	Pedreiro	1.852,04	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada	15	44	Pedreiro	11	1.852,04	Ensino Fundamental e experiência comprovada na área
13	44	Pintor de Paredes	1.605,10	Ensino Fundamental Ciclo I completo, e experiência comprovada na área	5	44	Pintor	4	1.605,10	Ensino Fundamental e experiência comprovada na área

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
14	44	Procurador	4.753,57	Curso Superior Completo em Direito com respectivo registro	14	30	Procurador	30	4.753,57	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
127	30	Professor I - Ensino Infantil	2.884,25	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia, c/ habilitação em educação infantil	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
270	34,5	Professor I - Ensino Fundamental	3.316,88	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
220	Mínimo 30h Máximo 39h	Professor Educação Básica II	19,23/h	Ensino Superior Completo com habilitação específica com Graduação, correspondente a Licenciatura Plena	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
26	Mínimo 30h Máximo 34,5h	Professor II Lei 2897/95	19,23/h	Ensino Superior em Licenciatura plena para o Magistério	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
10	Mínimo 30 e máximo 38h	Professor II Lei 3936/07	19,23/h	Portador de diploma c/ habilitação em Pedagogia e especialização na área de atuação. Deficientes mentais (DM), Deficientes Visuais (DV) e Deficientes Auditivos (DA)	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
85	40	Professor Monitor de Creche	3.845,63	Habilitação específica em magistério, em nível de Ensino Médio e ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
21	30	Psicólogo	2.716,32	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro	25	30	Psicólogo	23	2.716,32	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP



**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE*
10	30	Psicólogo da Saúde da Família	2.716,32	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro	2	30	Psicólogo da Saúde da Família	23	2.716,32	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP
4	30	Psicólogo Educacional	2.716,32	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro e especialização em Psicologia escolar	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
2	44	Publicitário	2.469,39	Curso Superior em Publicidade e Propaganda com o respectivo registro	2	44	Publicitário	21	2.469,39	Ensino Superior em Publicidade e Propaganda
9	44	Rasteleiro	1.571,76	Ensino Fundamental Ciclo I completo	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
20	44	Secretário de Escola	1.605,10	Ensino Médio Completo	20	44	Secretário de Escola	4	1.605,10	Ensino Médio
2	44	Soldador	1.852,04	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	2	44	Soldador	11	1.852,04	Ensino Fundamental e experiência comprovada na área
6	40	Supervisor Educacional	4.938,76	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em supervisão escolar	<b>LEI PRÓPRIA (QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL)</b>					
3	44	Técnico Agrícola	2.222,44	Curso Técnico Agrícola ou agropecuária, ou nível médio completo suplementado por cursos específicos com o respectivo registro	3	44	Técnico Agrícola	18	2.222,44	Ensino Técnico de Nível Médio Agrícola e registro no CFTA/CRTA (Lf nº 13.639/2018)

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE* *Cursos ou níveis completos
2	44	Técnico Ambiental	2.098,98	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Ambiental ou Tecnólogo Ambiental e respectivo registro	2	44	Técnico Ambiental	16	2.098,98	Ensino Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente ou Superior Tecnológico em Meio Ambiente e registro no CFT/CRT (Lf nº 13.639/2018)
<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>										
2	44	Técnico de Administração CLT	2.469,39	Curso Superior em Administração						
10	44	Técnico de Contabilidade	2.222,44	Ensino Médio completo e Técnico de contabilidade com o respectivo registro	10	44	Técnico de Contabilidade	18	2.222,44	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Ensino Técnico de Nível Médio em Contabilidade e registro no CRC
14	40	Técnico de Enfermagem Saúde da Família	1.852,04	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	14	40	Técnico de Enfermagem Saúde da Família	11	1.852,04	Ensino Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
80	44h ou escala 12x36	Técnico de Enfermagem	1.852,04	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	80	44h ou escala 12x36	Técnico de Enfermagem	11	1.852,04	Ensino Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
2	44	Técnico de Enfermagem do Trabalho	1.852,04	Curso Técnico de Enfermagem com capacitação em enfermagem do trabalho e registro no COREN	2	44	Técnico de Enfermagem do Trabalho	11	1.852,04	Ensino Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**

- de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA					
6	44	Técnico de Laboratório	2.222,44	Ensino Médio completo com curso de capacitação na área	
6	44	Técnico de Prótese Oral	2.037,24	6	44
		Técnico de Prótese Oral	15	2.037,24	Ensino Técnico de Nível Médio em Prótese Dentária e registro no CRO

QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)	ESCOLARIDADE	QTDE.	CARGA SEMANAL (horas)	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	SALÁRIO NÍVEL 'A' (R\$)	ESCOLARIDADE*
2	44	Técnico de Segurança do Trabalho	2.098,98	Ensino Médio completo com curso técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho	2	44	Técnico de Segurança do Trabalho	16	2.098,98	Ensino Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho e registro no Ministério da Economia/Secretaria do Trabalho
6	30	Telefonista	1.728,57	Ensino Médio Completo e prática comprovada	<b>EXTINTO</b>					
2	30	Teletipista	1.728,57	Ensino Médio Completo e prática comprovada	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
2	44	Terapeuta Ocupacional	2.222,44	Curso Superior em Terapia Ocupacional com o respectivo registro	2	30	Terapeuta Ocupacional	18	2.222,44	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
7	44	Topógrafo	1.975,51	Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com o respectivo registro	5	44	Topógrafo	13	1.975,51	Ensino Técnico de Nível Médio em Agrimensura ou Topografia com o registro no CFT/CRT (L.F. nº 13.639/2018)
2	44	Turneiro	1.852,04	Ensino fundamental completo com experiência comprovada na área	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)**  
 - de que trata o art. 4º, § 1º desta Lei -

2	44	Turmeiro de Obras	1.852,04	Ensino fundamental completo com experiência comprovada na área	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					
					140	44h ou escala 12x36	Vigia	4	1.605,10	Ensino Fundamental
30	44	Visitador de Saúde	2.027,37	Ensino Médio Completo	20	44	Visitador de Saúde	14	2.027,37	Ensino Médio
5	44h ou escala 12x36	Zelador	1.605,10	Ensino fundamental completo	<b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>					

**ANEXO II - TABELAS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS**  
**- de que trata o art. 5º, I desta Lei**

<b>(A) TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL MENSALISTAS</b>									
<b>REFE- RÊNCIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>
<b>1</b>	1.432,41	1.475,38	1.519,64	1.565,23	1.612,19	1.660,56	1.710,37	1.761,68	1.814,53
<b>2</b>	1.571,76	1.618,91	1.667,48	1.717,50	1.769,03	1.822,10	1.876,76	1.933,07	1.991,06
<b>3</b>	1.598,92	1.646,89	1.696,29	1.747,18	1.799,60	1.853,59	1.909,19	1.966,47	2.025,46
<b>4</b>	1.605,10	1.653,25	1.702,85	1.753,94	1.806,55	1.860,75	1.916,57	1.974,07	2.033,29
<b>5</b>	1.666,84	1.716,85	1.768,35	1.821,40	1.876,04	1.932,32	1.990,29	2.050,00	2.111,50
<b>6</b>	1.690,29	1.741,00	1.793,23	1.847,03	1.902,44	1.959,51	2.018,29	2.078,84	2.141,21
<b>7</b>	1.712,75	1.764,13	1.817,06	1.871,57	1.927,72	1.985,55	2.045,11	2.106,47	2.169,66
<b>8</b>	1.728,57	1.780,43	1.833,84	1.888,86	1.945,52	2.003,89	2.064,00	2.125,92	2.189,70
<b>9</b>	1.748,32	1.800,77	1.854,79	1.910,44	1.967,75	2.026,78	2.087,59	2.150,21	2.214,72
<b>10</b>	1.790,30	1.844,01	1.899,33	1.956,31	2.015,00	2.075,45	2.137,71	2.201,84	2.267,90
<b>11</b>	1.852,04	1.907,60	1.964,83	2.023,77	2.084,49	2.147,02	2.211,43	2.277,78	2.346,11
<b>12</b>	1.897,72	1.954,65	2.013,29	2.073,69	2.135,90	2.199,98	2.265,98	2.333,96	2.403,97
<b>13</b>	1.975,51	2.034,78	2.095,82	2.158,69	2.223,45	2.290,16	2.358,86	2.429,63	2.502,52
<b>14</b>	2.027,37	2.088,19	2.150,84	2.215,36	2.281,82	2.350,28	2.420,79	2.493,41	2.568,21
<b>15</b>	2.037,24	2.098,36	2.161,31	2.226,15	2.292,93	2.361,72	2.432,57	2.505,55	2.580,71
<b>16</b>	2.098,98	2.161,95	2.226,81	2.293,61	2.362,42	2.433,29	2.506,29	2.581,48	2.658,93
<b>17</b>	2.142,19	2.206,46	2.272,65	2.340,83	2.411,05	2.483,39	2.557,89	2.634,62	2.713,66
<b>18</b>	2.222,44	2.289,11	2.357,79	2.428,52	2.501,38	2.576,42	2.653,71	2.733,32	2.815,32
<b>19</b>	2.345,91	2.416,29	2.488,78	2.563,44	2.640,34	2.719,55	2.801,14	2.885,17	2.971,73
<b>20</b>	2.374,41	2.445,64	2.519,01	2.594,58	2.672,42	2.752,59	2.835,17	2.920,22	3.007,83
<b>21</b>	2.469,39	2.543,47	2.619,78	2.698,37	2.779,32	2.862,70	2.948,58	3.037,04	3.128,15
<b>22</b>	2.611,84	2.690,20	2.770,90	2.854,03	2.939,65	3.027,84	3.118,67	3.212,23	3.308,60
<b>23</b>	2.716,32	2.797,81	2.881,74	2.968,20	3.057,24	3.148,96	3.243,43	3.340,73	3.440,95

**ANEXO II - TABELAS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS**  
**- de que trata o art. 5º, I desta Lei**

<b>24</b>	2.968,01	3.057,05	3.148,76	3.243,22	3.340,52	3.440,74	3.543,96	3.650,28	3.759,79
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>25</b>	3.045,95	3.137,33	3.231,45	3.328,39	3.428,24	3.531,09	3.637,02	3.746,13	3.858,52
<b>26</b>	3.086,73	3.179,33	3.274,71	3.372,95	3.474,14	3.578,37	3.685,72	3.796,29	3.910,18
<b>27</b>	3.457,14	3.560,85	3.667,68	3.777,71	3.891,04	4.007,77	4.128,01	4.251,85	4.379,40
<b>28</b>	4.155,22	4.279,88	4.408,27	4.540,52	4.676,74	4.817,04	4.961,55	5.110,40	5.263,71
<b>29</b>	4.321,42	4.451,06	4.584,59	4.722,13	4.863,80	5.009,71	5.160,00	5.314,80	5.474,25
<b>30</b>	4.753,57	4.896,18	5.043,06	5.194,35	5.350,18	5.510,69	5.676,01	5.846,29	6.021,68
<b>31</b>	5.086,92	5.239,53	5.396,71	5.558,61	5.725,37	5.897,13	6.074,05	6.256,27	6.443,96
<b>32</b>	5.525,00	5.690,75	5.861,47	6.037,32	6.218,44	6.404,99	6.597,14	6.795,05	6.998,90
<b>33</b>	7.492,07	7.716,83	7.948,34	8.186,79	8.432,39	8.685,36	8.945,92	9.214,30	9.490,73
<b>34</b>	14.430,82	14.863,74	15.309,66	15.768,95	16.242,02	16.729,28	17.231,15	17.748,09	18.280,53

<b>(B) TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL HORISTAS</b>									
<b>REFE- RÊNCIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>
<b>35</b>	25,40	26,16	26,95	27,76	28,59	29,45	30,33	31,24	32,18
<b>36</b>	69,85	71,95	74,10	76,33	78,62	80,98	83,40	85,91	88,48
<b>37</b>	76,72	79,02	81,39	83,83	86,35	88,94	91,61	94,36	97,19
<b>38</b>	79,02	81,39	83,83	86,35	88,94	91,61	94,35	97,18	100,10
<b>39</b>	138,28	142,43	146,70	151,10	155,64	160,30	165,11	170,07	175,17
<b>40</b>	509,34	524,62	540,36	556,57	573,27	590,46	608,18	626,42	645,22
<b>41</b>	1.018,63	1.049,19	1.080,66	1.113,08	1.146,48	1.180,87	1.216,30	1.252,79	1.290,37
<b>42</b>	1.507,34	1.552,56	1.599,14	1.647,11	1.696,52	1.747,42	1.799,84	1.853,84	1.909,45

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Formalizar e executar programas de prevenção e controles de doenças, promoção da saúde, visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município;
2. Atualizar mapeamento de famílias.
3. Participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada;
4. Elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outros;
5. Elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises;
6. Elaborar relatório específico para o acompanhamento de gestantes;
7. Elaborar relatório específico para o acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase e outros;
8. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 2. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desempenham atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior imediato.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose etc.;
2. Participar de palestras, dedetização, limpeza e exames.
3. Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
4. Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis.
5. Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
6. Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
7. Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
8. Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
9. Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
10. Palestrar em escolar e outros seguimentos
11. Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

12. Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
13. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 3. AGENTE DE TRÂNSITO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Pessoa civil, credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
2. Representar à autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
3. Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.
4. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.
5. Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
6. Executar as atribuições pertinentes ao Trânsito Municipal constantes na Lei Municipal nº 3.268 de 04 de setembro de 1998;
7. Executar e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.
8. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 4. AGENTE SANITÁRIO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Fiscalizam, inspecionam e controlam as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
2. Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive reciclagem do lixo urbano;
3. Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado em vigor, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
4. Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
5. Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
7. Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
8. Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
9. Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado;
10. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
11. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
12. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
13. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade da água;
14. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
15. Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
16. Executar as ações de Vigilância Sanitária em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
17. Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise;
18. Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
19. Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município;
20. Outras atividades afins.

#### 5. AJUDANTE GERAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam serviços de limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
2. Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
3. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
4. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
5. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
6. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
7. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
8. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
10. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
11. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
12. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
13. Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
14. Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
15. Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
16. Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
17. Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
18. Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
19. Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
20. Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
21. Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
22. Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
23. Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
24. Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
25. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
26. Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
27. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
28. Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção etc.;
29. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações;
30. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação.

## 6. ALMOXARIFE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam serviços de controle e conferência de mercadorias. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam estoque. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.*

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
3. Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
5. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
6. Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
7. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
8. Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
9. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
10. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### 7. ANALISTA DE SISTEMAS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
2. Executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática;
3. Planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares para o perfeito funcionamento dos mesmos;
4. Elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico;
5. Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
6. Analisar e desenvolver sistemas informatizados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.
7. Monitorar e emitir pareceres técnicos sobre os sistemas informatizados de desenvolvimento próprio ou contratados de terceiros;
8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 8. ARQUITETO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços;
2. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
3. Elaborar planos, programas e projetos. Registrar responsabilidade técnica (ART). Fiscalizar obras e serviços;
4. Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
5. Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto;
6. Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais. Avaliar alternativas de implantação de projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
7. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
8. Assessorar formulação de políticas públicas;
9. Propor diretrizes para legislação urbanística;
10. Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 9. ASSISTENTE SOCIAL SAÚDE DA FAMÍLIA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
3. Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
4. Participar de reuniões com profissionais integrantes do programa de saúde da família, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
5. Planejar ações e desenvolver educação permanente;
6. Acolher os usuários e humanizar a atenção;
7. Trabalhar de forma integrada com o programa de saúde da família;
8. Realizar visitas domiciliares necessárias;
9. Desenvolver ações intersectoriais;
10. Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
11. Realizar avaliação em conjunto com os participantes do programa de saúde da família e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
12. Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
13. Desenvolver ações intersectoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
14. Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelos integrantes do programa de saúde da família;
15. Desenvolver ações de caráter social junto aos integrantes do programa de saúde da família, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
16. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contrarreferência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
17. Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades.

#### 10. ASSISTENTE SOCIAL:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
2. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
4. Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
5. Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
6. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
7. Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários etc.);
8. Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
9. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
10. Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
11. Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
12. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 11. AUDITOR PÚBLICO INTERNO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Participam na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Priorizar as atividades de caráter preventivo;
2. Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
3. Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
4. Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
5. Analisar as Receitas Orçamentárias, Extraorçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
6. Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
7. Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
8. Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
9. Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
10. Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
11. Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
12. Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
  13. Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
  14. Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);
  15. Avaliar e analisar as despesas extraorçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
  16. Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
  17. Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
  18. Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída etc.;
  19. Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos etc.;
  20. Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias etc.;
  21. Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
  22. Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a folha de pagamento, contratação de pessoal e limites de gastos com pessoal;
  23. Avaliar e analisar a concessão de Diárias;
  24. Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta;
  25. Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório) etc.;
  26. Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);
  27. Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se está contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
  28. Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
  29. Desempenhar outras atividades correlatas.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 12. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Planejam o trabalho técnico odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Sob a supervisão do cirurgião-dentista, compete organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico;
2. Preparar o paciente para o atendimento;
3. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
4. Manipular materiais de uso odontológico selecionar moldeiras;
5. Preparar modelos em gesso;
6. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
7. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
8. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
9. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
10. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
11. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
12. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 13. AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desempenham atividades técnicas de enfermagem e acompanham as visitas domiciliares com maior frequência e, entre as atribuições listadas abaixo, é o principal responsável pelas ações educativas na unidade*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
2. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
3. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



### ANEXO III

#### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 14. AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico;
2. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
3. Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro:
  - a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
  - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes;
  - c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
  - d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
  - e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
  - f) Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
4. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 15. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam serviços de rotina administrativa de pequena complexidade, bem como limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com redação própria;
2. Atender o expediente, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
3. Efetuar controles simples de arquivos e arquivamento, elaborar índices simples e remissivos;
4. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais;
5. Comunicar qualquer irregularidade verificada;
6. Efetuar pequenos reparos e consertos;
7. Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho;
8. Zelar e efetuar tarefas auxiliares;
9. Operar máquinas de pequeno porte;
10. Limpar estátuas e monumentos;
11. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
12. Carregar e descarregar veículos em geral;
13. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
14. Fazer mudanças;
15. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
16. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
17. Auxiliar no recebimento, passagem e contagem de materiais;
18. Arrumar banheiros e toaletes;
19. Lavar e encerar assoalhos;
20. Coletar lixo dos depósitos;
21. Lavar vidros, espelhos, persianas;
22. Varrer pátios;
23. Fazer café e similares e servir;
24. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
25. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
26. Fazer o serviço de limpeza geral;
27. Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
28. Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
29. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
30. Executar tarefas afins; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

#### 16. AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Atendem às necessidades das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atender as crianças em horários de entrada e saída do período, nos intervalos das aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e na locomoção, sempre que for necessário, nos horários estabelecidos pela direção, e em projetos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Manter a organização da sala e higiene dos materiais, brinquedos e equipamentos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Zelar pela segurança, bem-estar e higienização das crianças, de acordo com rotinas estabelecidas;
4. Observar rigorosamente as determinações e informações da direção sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis;
5. Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação como parte do processo de desenvolvimento;
6. Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças;
7. Manter a equipe informada sobre as ocorrências, problemas detectados e eventuais enfermidades;
8. Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
9. Proporcionar atividades para integração e desenvolvimento das crianças, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades lúdicas e de recreação;
10. Recepcionar a comunidade escolar, pais e visitantes, encaminhando-os à direção;
11. Atender às solicitações de material escolar ou de assistência às crianças em suas atividades educativas;
12. Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar;
13. Ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar a criança no âmbito escolar;
14. Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
15. Participar das reuniões de equipe, do planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar;
16. Desenvolver com as crianças as rotinas de atividades pedagógicas sob supervisão, orientação e coordenação do professor responsável;
17. Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
18. Acompanhar os alunos no veículo de transporte escolar no trajeto casa/escola se necessário;
19. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

#### 17. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
2. Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
3. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
4. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
5. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
6. Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

7. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
8. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
9. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
10. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
11. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
12. Executar outras tarefas correlatas.

#### 18. AUXILIAR DE TOPOGRAFO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam tarefas auxiliares em levantamentos topográficos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
2. Auxiliar na localização, com balizas, pontos de alinhamentos;
3. Efetuar desmatamento e abertura de picadas;
4. Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou de itinerários na área programada;
5. Realizar o transporte de equipamentos e de materiais necessários;
6. Auxiliar na instalação dos equipamentos e instrumentos de medição para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomadas de níveis das estações;
7. Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
8. Gravar piquetes para definição de caminhamentos;
9. Colaborar na elaboração do traçado topográfico da área demarcada;
10. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamentos topográficos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

#### 19. AUXILIAR JURÍDICO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam, sob supervisão dos Procuradores, tarefas relacionadas com as atividades da Procuradoria.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Auxiliar os membros da procuradoria nos processos judiciais;
2. Organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial;
3. Elaborar minutas de despachos, pareceres, manifestações etc.;
4. Preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação;
5. Preparar minutas de relatórios dos processos;
6. Receber, expedir e arquivar correspondências;
7. Arquivar e organizar o material para relatórios;
8. Controlar o recebimento e a devolução de processos;
9. Realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial;
10. Seguir a orientação dos Procuradores;
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**  
- de que trata o art. 5º, II desta Lei**20. BIBLIOTECÁRIO:****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas e centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de rede de sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
2. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
3. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
4. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
5. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
6. Selecionar material para encadernação /restauro;
7. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
8. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
9. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;
10. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;
11. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;
12. Organizar e coordenar inventário de coleções;
13. Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
14. Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico;
15. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca;
16. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição;
17. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema;
18. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.

**21. BIOMÉDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Executam atividades que envolvam procedimentos de apoio diagnóstico.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar atividades referentes à patologia clínica (análises clínicas);

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Executar atividades referentes à parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, banco de sangue, virologia, fisiologia geral, fisiologia humana, saúde pública, análises bromatológicas, microbiologia de alimentos, patologia, citologia oncológica e coleta de toda e qualquer amostra biológica para a realização dos mais diversos exames;
3. Executar todas as tarefas próprias e específicas do biomédico, e ainda aquelas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 22. BORRACHEIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desmontam, montam, reparam e substituem os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
2. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
3. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
4. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
5. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
6. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
7. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar sua vida útil;
8. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
9. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
10. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
11. Controlar o estoque de remendos e afins;
12. Manter controle diário de atendimento;
13. Executar outras tarefas correlatas.

#### 23. CALCETEIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Assentam de pedras. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;
2. Construir fundações e estruturas de alvenaria;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Aplicar revestimentos e contrapisos; carrega e descarrega veículos com meios-fios, areia e outros; zela pela conservação de equipamentos e ferramentas;
4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 24. CARPINTEIRO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Constroem, fabricam, montam e reparam estruturas, objetos de madeira assemelhados.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações;
2. Selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
3. Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
4. Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
5. Fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
6. Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
7. Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
8. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
9. Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
10. Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
11. Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
12. Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
13. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;

#### 25. CONTADOR:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
4. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
5. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
7. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 26. COVEIRO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam serviços de inumações e exumações nos cemitérios. Cavam covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas. Localizam nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas. Efetuam a marcação de sepulturas a serem cavadas. Ajudam na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura. Fecham as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje. Zelam pela conservação dos jazigos e covas rasas. Limpam e carregam lixo existentes nos cemitérios. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
2. Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
3. Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua sequência;



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos, em covas rasas adulto e infantis;
5. Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
6. Carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;
7. Efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
8. Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
9. Manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
10. Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
11. Comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatadas no interior do cemitério;
12. Executar outras tarefas correlatas.

#### 27. DENTISTA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, realizando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da coletividade.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas administrativas para os serviços, consultando documentos e referências de entidades oficiais de saúde, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública no Município;
2. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde; bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
3. Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;
4. Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
5. Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
6. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
7. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
8. Organizar e realizar ações na atenção à saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo;
9. Participar de reuniões de equipe;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

10. Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
11. Orientar a população, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
12. Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da saúde pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
13. Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
14. Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
15. Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho;
16. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO vigente;
17. Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
18. Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
19. Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
20. Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
21. Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
22. Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
23. Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
24. Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

#### 28. DENTISTA PSF:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e emergências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, realizando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da coletividade.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
2. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
3. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
4. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
5. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
6. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

7. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
8. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
9. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
10. Realizar os procedimentos clínicos definidos pela Portaria vigente da Atenção Primária;
11. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
12. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
13. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
14. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
15. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
16. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
17. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
18. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal;
19. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
20. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
21. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
22. Registrar no sistema vigente todos os procedimentos realizados;
23. Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho;
24. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO vigente;
25. Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
26. Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
27. Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
28. Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
29. Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
30. Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
31. Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
32. Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

#### 29. DESENHISTA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral. Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de*

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

***pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, detalham projetos de grande porte.***

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, régua e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
2. Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
3. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
5. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
6. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;
7. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
8. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos;
9. Desenhar, pintar e/ou montar (*pastup*) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
10. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
11. Auxiliar na arte finalização dos *layouts*, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
12. Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
13. Colaborar na confecção de maquetes;
14. Realizar levantamentos topográficos *in loco*;
15. Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
16. Responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho;
17. Executar outras tarefas correlatas.

### **30. DESIGNER GRÁFICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

***Editam texto e imagens para publicação e, para tanto, selecionam o que publicar, definem pauta e planejamento editorial, coordenam o processo de edição, pesquisam novos projetos editoriais, gerenciam editoriais e participam da divulgação da obra. Responsabilizam-se pela publicação.***

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Criação de projetos de mídia por meio da estruturação gráfica;
2. Desenvolvimento de elementos de comunicação e de interfaces diversas;
3. Estruturação de projeto de identidade visual do Município, diagramação e edição de produtos gráficos em geral;
4. Conceber e desenvolver arte e projetos de designer;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

5. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
6. Desenvolver peças para criação de campanhas;
7. Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyerse outros materiais de comunicação da CMG;
8. Elaborar artes de comunicação visual;
9. Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas;
10. Criar anúncios publicitários e vinhetas;
11. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
12. Exercer outras atividades correlatas.

#### 31. DIGITADOR

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam os serviços de digitação de dados.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar atividades referentes à digitação, consistência e correção de erros e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico;
2. Interpretar as mensagens fornecidas pelo computador detectando dados incorretos, visando adoção de medidas de ajustamento do sistema;
3. Manter o controle dos documentos-fontes dos dados;
4. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
5. Informar os problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos interessados;
6. Informar aos analistas programadores os erros ocorridos durante o processo de digitação, conferência e atualização;
7. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para a entrada de dados;
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho;
9. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos, fitas, cartões, disquetes etc.
10. Efetuar diariamente a atualização dos arquivos;
11. Emitir relatórios referentes às atualizações realizadas;
12. Executar outras tarefas correlatas.

#### 32. EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assessoria à Secretaria de Saúde e às equipes técnicas da rede nas ações de cunho educativo e de promoção da saúde.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar assessoria à Secretaria de Saúde, à rede e à comunidade na organização e formação dos Conselhos de Saúde, de movimentos populares de saúde e

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

- associações, promovendo a educação popular no serviço e estimulando a participação da comunidade nas políticas de saúde;
2. Participar do planejamento das ações dos programas de saúde dos serviços juntamente com a equipe técnica, se preocupando e contribuindo com seus aspectos educativos e a metodologia a ser empregada;
  3. Desenvolver atividades educativas (capacitações, treinamentos, reuniões, de equipe e fóruns de participação) para os funcionários do sistema e a comunidade, utilizando a educação permanente e popular como instrumento, respeitando o diagnóstico levantado pela Secretária e/ou demandas suscitadas por esses públicos-alvo;
  4. Trabalhar de forma intersetorial com as demais unidades administrativas do município, buscando instituições parceiras também nas demais instâncias;
  5. Contribuir para a formação da rede social no município, valorizando, como sujeitos dessa, os movimentos sociais, as ONGs, o Poder Público e as demais formas de organizações institucionalizadas ou não da sociedade civil;
  6. Levantar diagnósticos das necessidades educativas;
  7. Desenvolver instrumentos de avaliação das atividades educativas realizadas, bem como utilizá-los de forma periódica, produzindo indicadores para que a equipe possa observar seu impacto e dessa forma desencadear novas ações;
  8. Levantar periodicamente a necessidade de material de consumo permanente a serem utilizados, os recursos humanos para a área, bem como administrá-los;
  9. Ajudar na organização do sistema de informação da Secretaria, para que esse sirva como um instrumento de educação permanente para o usuário, trabalhador e gestor, na medida em que se possa desenvolver para a rede os indicadores de saúde produzidos por essa e exercitá-los a fazerem sua leitura periodicamente como instrumento de avaliação de seu trabalho;
  10. Executar outras atividades afins.

### 33. ELETRICISTA:

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.*

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
3. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
4. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
5. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
6. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
7. Substituir ou reparar refletores e antenas;
8. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
10. Executar trabalhos em rede telefônica;
11. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos e ligações para novos semáforos;
12. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
13. Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
14. Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
15. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
16. Executar outras tarefas correlatas.

#### 34. ENCANADOR:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
2. Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
3. Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
4. Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
5. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
6. Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
7. Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da sua exatidão;
8. Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
9. Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
10. Executar outras tarefas correlatas.

#### 35. ENFERMEIRO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica;
2. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;

3. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN;

4. Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;

5. Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;

6. Aplicar vacinas.

7. Administrar e fornecer medicamentos;

8. Efetuar curativos;

9. Coletar exames laboratoriais;

10. Realizar eletrocardiogramas;

11. Realizar exames e testes específicos;

12. Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;

13. Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia;

14. Realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;

15. Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;

16. Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;

17. Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;

18. Realizar visitas domiciliares;

19. Promover bloqueio de epidemias;

20. Promover grupos educativos com pacientes;

21. Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;

22. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;

23. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo.

24. Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

25. Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;

26. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 36. ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.*

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
2. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais;
3. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
  4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
  5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
  6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
  7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 37. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
2. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
3. Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
4. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
5. Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade.
6. Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município;
7. Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais.
8. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
9. Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
10. Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético;
11. Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação.
12. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
13. Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
14. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
15. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
16. Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
17. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

18. Promover o desenvolvimento da arborização pública;
19. Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
20. Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 38. ENGENHEIRO AMBIENTAL:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Elaboram projetos de engenharia ambiental e podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas e levantamentos ambientais.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
2. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
3. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
4. Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento;
5. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
6. Analisar laudos e processos;
7. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
8. Realizar vistorias em campo;
9. Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
10. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
11. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
12. Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 39. ENGENHEIRO CIVIL:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
2. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

- equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
3. Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
  4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
  5. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
  6. Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;
  7. Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
  8. Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;
  9. Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
  10. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
  11. Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
  12. Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
  13. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
  14. Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação. Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
  15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 40. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Orientam tecnicamente os serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho. Desenvolvem programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
2. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, economia, proteção contra incêndio e saneamento;
3. Vistorias, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Acompanhar testes de aceitação e durabilidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ratificando a viabilidade ou não de compra e fornecendo suporte ao setor de suprimentos, bem como desenvolvendo novos fornecedores.
5. Monitorar quantitativamente os Agentes Físicos e Químicos, identificando-lhes as concentrações, visando tomar providências para neutralizar e minimizar/eliminar riscos de doenças ocupacionais.
6. Analisar riscos, acidentes e falhas investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito à custos;
7. Propor política, programas, normas, e regulamentos de Segurança do trabalho, zelando pela sua observância;
8. Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
9. Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
10. Projetar sistemas de proteção contra incêndio e de salvamento e elaborar, planos para emergência e catástrofes;
11. Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
12. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
13. Opinar e participar da especificação para aquisição de substância e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
14. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
15. Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito a segurança do trabalho;
16. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
17. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
18. Propor medidas preventivas do campo de segurança do trabalho, em fase do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente do trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
19. Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que causam danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e de que deverão ser tomadas.
20. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo previstas em demais legislações ou normas regulamentadoras.

#### 41. ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Cooperar com demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas e meios de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal;
2. Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;
3. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;
4. Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;
5. Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
6. Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;
7. Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;
8. Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
9. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
14. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
15. Executar outras atividades correlatas.

#### 42. ENGENHEIRO ELETRICISTA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia eletrônica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação de cada qual;
4. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
5. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
6. emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

#### 43. ENGENHEIRO FLORESTAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Acompanham, Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar documentação técnica e científica;
2. Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
3. Planejar o plantio, o corte e poda das árvores. Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características;
4. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
5. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes;
6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
9. Executar outras tarefas correlatas.

#### 44. ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA:

***Atuam no desenvolvimento de orçamentos.***

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar no desenvolvimento de orçamentos, análises estudos de viabilidade econômica, levantamentos de quantitativos em planilhas específicas;
2. Montar composições de custos de tomadas de preço, controlará os orçamentos, desde a compra do terreno até a entrega da obra, abrangendo obras próprias e terceirizadas, com o objetivo de procurar alternativas para que o custo final e rentabilidade sejam mantidos.
3. Acompanhar as atividades operacionais do setor e realizar orçamentos de construção e sua viabilidade.
4. Executar levantamento de materiais e serviços.
5. Montar planilha orçamentária, cotar materiais, mão de obra e serviços para elaboração de propostas.
6. Fazer visitas técnicas, estudos e equalizações de propostas de fornecedores.
7. Elaborar o cronograma físico-financeiro e apresentar os dados sempre que solicitado.
8. Realizar o orçamento da obra, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais, adequando ao cronograma da obra.

#### 45. ESCRITURÁRIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolvem serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
2. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
4. Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
5. Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
6. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
7. Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
8. Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
9. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
10. Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

11. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
12. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 46. FARMACÊUTICO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
2. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
3. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
4. Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
5. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
6. Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 47. FERREIRO ARMADOR

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam tarefas inerentes à confecção de estruturas metálicas em obras realizadas pelo Município.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Montar estruturas de ferro, cortando, curvando, unindo e ajustando vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios para utilização em vigas, colunas e demais armações de concreto;
2. Montar telas de arames e similares;
3. Auxiliar na montagem de cachearias, fornecendo as medidas;
4. Acender forjas e moldar os ferros de gusa, conforme projeto;
5. Conduzir aos locais equipamentos utilizados em estruturas de armações;
6. Preparar e selecionar ferragens para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas para assegurar ao trabalho as características requeridas;
7. Cortar, curvar, montar e amarrar as ferragens;
8. Assentar e separar as ferragens nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estrutura de concreto;
9. Dar acabamento às obras de concreto, retocando suas superfícies cortando os extremos salientes dos vergalhões, para corrigir defeitos e desigualdades;
10. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
11. Executar outras tarefas correlatas.

#### 48. FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Verificam o licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados em feiras e mercados municipais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
2. Verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
3. Auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
4. Orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários;
5. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
6. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quando à observância de aspectos estéticos;
7. Organizar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
8. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
9. Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
10. Executar outras atribuições afins.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 49. FISCAL DE OBRAS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Fiscalizam as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
2. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;
3. Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
4. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
5. Vistoriar aos imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
6. Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
7. Providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
8. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
9. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
10. Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 50. FISCAL DE POSTURAS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Fiscalizam o cumprimento do Código de Posturas e de outras Leis, Decretos, Resoluções e Atos baixados pela Administração Municipal que regulamentam o exercício do poder de polícia administrativa no âmbito das posturas municipais referentes ao controle do uso e ocupação do solo, nas vias e logradouros públicos, inclusive na paisagem urbana.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante, verificando a regularidade de alvarás e licenças de funcionamento;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
3. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
4. Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, cavaletes, painéis, placas etc.) nas vias, logradouros e bens públicos ou nos próprios municipais.
5. Fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
6. Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;
7. Emitir Termos e lavrar Autos, cientificando formalmente o infrator;
8. Efetuar apreensão de mercadorias, produtos e equipamentos utilizados no espaço público quando não autorizados;
9. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei;
10. Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares, conforme determinação de superior imediato ou mediato;
11. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
12. Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
13. Atender às reclamações protocolizadas junto à municipalidade;
14. Prestar informações e esclarecimentos aos cidadãos;
15. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
16. Transportar documentos referentes à fiscalização;
17. Dirigir veículos para realização de suas atividades;
18. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos;
19. Atuar de forma individual e em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos, noturnos e irregulares;
20. Executar tarefas correlatas pertinentes ao exercício do poder de polícia administrativa, relacionadas às atribuições da Secretaria Municipal onde estiver lotado, quando delegadas por superior imediato ou mediato, desde que não se trate de tarefas atribuídas a outro cargo.

#### 51. FISCAL DE TRIBUTOS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
2. Encaminhar informações sobre processos fiscais;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Lavrar autos de infração;
4. Assinar intimação e embargos;
5. Auxiliar na organização do Cadastro Fiscal;
6. Exercer a fiscalização tributária das atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação;
7. Conhecer a legislação básica;
8. Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos;
9. Lavrar termos e específicos para executar suas atribuições;
10. Instruir autorizações e licenças;
11. Executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos;
12. Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.
13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 52. FISIOTERAPEUTA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
2. Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
3. Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
4. Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;
5. Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional;
6. Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
7. Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
8. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
10. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 53. FONOAUDIÓLOGO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
2. Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
3. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
4. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
5. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
7. Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
8. Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 54. GESTOR DE CONTRATOS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Efetuem a análise de contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Administração Pública;*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar a análise de contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Administração Pública;
2. Auxiliar na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

3. Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e Administrativas;
4. Acompanhar a execução física dos objetos de contrato firmado pelo Município com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
5. Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimentos licitatório tenham gerado contratos;
6. Comunicar, na forma da lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
7. Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
8. Executar outras atividades correlatas.

#### 55. INSPETOR DE ALUNOS:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
2. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
3. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
4. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
5. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
6. Auxiliar professores e profissionais da área artística;
7. Auxiliar a Secretaria da escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
8. Auxiliar alunos com deficiência física;
9. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
10. Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
11. Chamar ronda escolar ou a polícia;
12. Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
13. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
14. Chamar resgate;
15. Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
16. Identificar responsáveis por irregularidades;
17. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
18. Reprimir furtos na escola;
19. Vistoriar latão de lixo;
20. Liberar alunos para pessoas autorizadas;
21. Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
22. Retirar objetos perigosos dos alunos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

23. Vigiante ações de intimidação entre alunos;
24. Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
25. Inibir ações de intimidação entre alunos;
26. Separar brigas de alunos;
27. Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
28. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
29. Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
30. Informar sobre regimento e regulamento da escola;
31. Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
32. Ouvir reclamações dos alunos;
33. Analisar fatos da escola com os alunos;
34. Aconselhar alunos;
35. Controlar manifestações afetivas;
36. Informar à coordenação a ausência do professor;
37. Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
38. Fornecer informações à professores;
39. Orientar entrada e saída dos alunos;
40. Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
41. Orientar a utilização dos banheiros;
42. Fixar avisos em mural;
43. Abrir as salas de aula;
44. Relatar ocorrência disciplinar;
45. Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;
46. Verificar o estado da lousa;
47. Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
48. Controlar acesso de alunos e professores;
49. Controlar as atividades de formação cultural;
50. Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
51. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 56. JARDINEIRO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de áreas verdes. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Introduzir mudas e sementes em solo;
2. Adubar covas, plantações e jardins;
3. Plantar cobertura vegetal;
4. Lavar ferramentas e equipamentos;
5. Guardar equipamentos em instalações;
6. Limpar instalações;
7. Construir viveiros;
8. Selecionar sementes;
9. Semear grãos em germinador;
10. Construir canteiros de sementes;
11. Misturar nutrientes em terra;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

12. Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
13. Construir canteiros de mudas;
14. Transplantar sementes semi germinadas e mudas para sacos plásticos;
15. Ralear mudas;
16. Enxertar mudas;
17. Selecionar mudas;
18. Capinar plantações, jardins e viveiros;
19. Arruar plantações;
20. Formar coroas sob pés de plantas;
21. Regar plantas;
22. Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
23. Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
24. Desbrotar plantas e jardins;
25. Podar plantações;
26. Podar jardins;
27. Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
28. Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
29. Secar sementes de flores em sombra;
30. Anotar produção;
31. Roçar solo com foice.

#### 57. JORNALISTA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, realizam tarefas inerentes à área de comunicação social.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à administração municipal, redigindo matérias jornalísticas para divulgação;
2. Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal;
3. Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas;
4. Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação;
5. Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade;
6. Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da administração municipal, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de autoridades municipais;
7. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
8. Verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à administração municipal;



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

9. Manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias;
10. Executar outras tarefas correlatas.

#### 58. LABORATORISTA DE PAVIMENTAÇÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam de trabalhos técnicos de laboratório de análises físicoquímicas relacionadas a solos, concretos e similares.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar ensaios de compactação, cisalhamento, adensamento, permeabilidade, resistência, equivalência de areia e outros, empregando técnicas apropriadas e utilizando instrumentos específicos, para controle técnico dos trabalhos de pavimentação;
2. Determinar os agregados necessários à composição da massa de pavimentação, baseando-se em normas técnicas, tabelas e resultados de testes;
3. Controlar a qualidade de solos e cascalhos, examinando a plasticidade, densidade, granulometria e outras características, para possibilitar sua utilização em sub-bases de estradas;
4. Analisar a pavimentação asfáltica de estradas e pátios realizando testes de granulometria, quantidade de pó de pedra, volume de pedra britada e outros, para assegurar sua adequação aos padrões técnicos estabelecidos;
5. Identificar e resolver os problemas técnicos decorrentes dos trabalhos de pavimentação e usinagem;
6. Zelar pela conservação dos instrumentos, aparelhos e máquinas sob sua responsabilidade, executando ou supervisionando a execução das tarefas de manutenção;
7. Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados e ocorrências relevantes;
8. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
9. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
10. Executar outras tarefas afins.

#### 59. MECÂNICO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando sua reparação, manutenção e conservação. Zalam pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realizam consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
3. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
4. Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
5. Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
6. Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
7. Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
8. Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
9. Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
10. Trocar motores e montar chassis;
11. Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
12. Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
13. Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
14. Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
15. Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
16. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
17. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
18. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
19. Executar outras tarefas afins.

#### 60. MÉDICO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência, emergência e ambulatorial;
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
8. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
9. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
10. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
11. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
12. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
15. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
16. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
17. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
18. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
21. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
22. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
23. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 61. MÉDICO AUDITOR:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam auditoria sistemática nas unidades de saúde, na área de medicina, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerentes à organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do Sistema Único de Saúde - SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimentos e ações da saúde, da rede própria e complementar do Município, analisando contratos, convênios e documentos congêneres.*

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS;
2. Apreçar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informações do SUS;
3. Contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
4. Autorizar laudos de procedimento ambulatorial (APAC);
5. Analisar os laudos e a compatibilização com as normas existentes;
6. Autorizar laudos de internação hospitalar (AIH);
7. Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante as normas vigentes no SUS;
8. Cadastrar e atualizar o cadastro dos estabelecimentos e profissionais de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
9. Acompanhar e manter atualizado a programação orçamentária mensal por estabelecimento, de acordo com a contratualização e os Planos Operativos (POA);
10. Monitorar e revisar, mensalmente, as faturas dos procedimentos de média e alta complexidade de cada estabelecimento;
11. Monitorar e avaliar a produção comparando as metas programadas com as efetivamente realizadas;
12. Notificar os prestadores de serviços contratualizados, sempre que necessário;
13. Elaborar e implantar fluxos de atendimento de serviços habilitados pelo SUS;
14. Elaborar relatórios de prestação de contas, conforme solicitado;
15. Elaborar relatórios técnicos e/ou relativos à área;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### 62. MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticam e tratar das doenças do corpo humano, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
2. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
3. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
4. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferências;
7. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
8. Indicar internação hospitalar;
9. Solicitar exames complementares;
10. Verificar e atestar óbito;
11. Executar outras tarefas afins.

#### 63. MÉDICO DO TRABALHO:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho.
2. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação.
3. Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho.
4. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados.
5. Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa.
6. Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho.
7. Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis.
8. Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 64. MÉDICO VETERINÁRIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Praticam medicina veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
2. Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento;
3. Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais;
4. Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
5. Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris;
6. Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
7. Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
8. Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
9. Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
10. Desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal;
11. Realizar a inspeção municipal, vistorias e demais atividades necessárias ao andamento do serviço;
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
13. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
14. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. 3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
15. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
16. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
17. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
18. Realizar eutanásia e necropsia animal;
19. Executar outras tarefas correlatas.

#### 65. MERENDEIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
2. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
3. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
4. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
5. Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições;
6. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
7. Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
8. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
9. Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
10. Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
11. Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
12. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;
13. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
14. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
15. Executar outras tarefas correlatas.

#### 66. MESTRE DE OBRAS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Supervisionam, coordenam e orientam trabalhos rotineiros de construção de obras em geral. Controlam padrões produtivos das obras tais como: inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
3. Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
5. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
6. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal; controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
7. Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
8. Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
9. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
10. Providenciar orçamentos e croquis;
11. Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
12. Propor programas de treinamento de pessoal;
13. Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
14. Executar outras tarefas correlatas.

#### 67. MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desenvolvem atividades relacionadas com ao Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades relacionadas ao sistema ensino / aprendizagem profissional;
2. Acompanhar visitas técnicas em escolas, indústrias e outros locais que enriqueçam o aprendizado do aluno;
3. Ministras aulas e realizar demonstrações teórico-práticas;
4. Orientar os alunos no manejo de equipamentos e sobre o manuseio de agentes de risco à vida e ao meio ambiente;
5. Avaliar a aprendizagem e o ensino;
6. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
7. Participar da elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos com aprendizagem abaixo da desejada;
8. Organizar e executar os processos de aproveitamento de estudos;
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Ministras e acompanhar atividades práticas que auxiliem na capacitação profissional;
12. Requisitar com antecedência materiais, ferramentas e utensílios a serem utilizados;
13. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



**DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**  
- de que trata o art. 5º, II desta Lei**68. MOTORISTA:****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Dirigem e manobram veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
2. Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
3. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
4. Dirigir com cautela e moderação;
5. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
6. Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
7. Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
8. Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
9. Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
10. Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
11. Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
12. Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
13. Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
14. Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
15. Manter o veículo limpo;
16. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar por ela;
17. Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
18. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
19. Dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
20. Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
21. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

22. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
23. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 69. NUTRICIONISTA:

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; atuam em conformidade ao manual de boas práticas.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
2. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos
3. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria prática, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;
4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
5. Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
6. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
7. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
8. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
9. Outras atividades afins.

#### 70. OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Conduzem máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poldain) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
3. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
6. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
7. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
8. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
9. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
10. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
12. Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
13. Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento;
14. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 71. OPERADOR DE MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Operar máquinas de pequeno porte (trator agrícola para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar máquinas de pequeno porte (trator agrícola para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.
2. Nivelar e alinhar ruas, através de máquinas para execução.
3. Cuidar de limpeza e conservação de áreas verdes, através da utilização de roçadeira (Tobata).
4. Operar máquina de guia.
5. Operar espargidor de asfalto, verificando e controlando a quantidade de material no equipamento, bem como a temperatura de aplicação.
6. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 72. ORIENTADOR DESPORTIVO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolvem atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuem para a formação do cidadão, através de ações de promoção do desporto.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades;
2. Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

- promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes;
3. Elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais;
  4. Zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelos de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras;
  5. Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.

#### 73. PADEIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Coordenam todas as atividades vinculadas à padaria nos setores municipais, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;
2. Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
3. Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
4. Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;
5. Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
6. Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
7. Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
8. Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento;
9. Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### 74. PEDREIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc., utilizando procedimentos pertinentes ao ofício, para utilização na construção civil.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
3. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
4. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
5. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
6. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
7. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
8. Montar tubulações para instalações elétricas;
9. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
10. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
11. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
12. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
13. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
14. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
15. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
16. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
17. Executar outras tarefas afins.

#### 75. PINTOR DE PAREDES

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
2. Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
3. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

4. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
5. Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
6. Executar trabalho de indutagem de peças metálicas;
7. Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;
8. Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
9. Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;
10. Executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
11. Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
12. Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
13. Dar acabamento às pinturas realizadas;
14. Elaborar orçamentos e requisições de material;
15. Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
16. Executar outras tarefas correlatas.

#### 76. PROCURADOR

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Representam o município em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis. Representam extrajudicialmente, mediante questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, análise de legislação, assessorando o Prefeito e seus auxiliares; zelam pelos interesses do município e integridade dos seus bens dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e da segurança aos atos e decisões da Administração;
2. Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
3. Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
4. Avaliar provas documentais e orais;
5. Realizar audiências;
6. Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
7. Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
8. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
9. Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;
10. Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

11. Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
12. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
13. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
14. Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
15. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
16. Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
17. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
18. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
19. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros;
20. Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
21. Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
22. Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
23. Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
24. Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
25. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
26. Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.

#### 77. PSICÓLOGO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas*

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

*experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.*

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento, em que se inserem;
2. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
3. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
4. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
5. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
6. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
7. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
8. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
10. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
11. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
15. Atua na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;
16. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
17. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
18. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
19. Outras atividades afins.

#### 78. PSICÓLOGO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das famílias, é responsável pela aplicação de psicoterapia breve a pacientes e familiares individualmente ou em grupo, com a finalidade de tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem*



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

***pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.***

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
2. Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
3. Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
4. Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;
5. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
6. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;
7. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
8. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
9. Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;
10. Outras atividades inerentes à função.

#### **79. PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

***Observam, avaliam e realizam intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.***

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica;
2. Realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;
3. Promover a orientação de alunos e pais;
4. Promover a orientação profissional;
5. Promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;
7. Diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;
8. Participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;
9. Participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;
10. Realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;
11. Contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;
12. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
13. Obedecer às normas de segurança;
14. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

#### 80. PUBLICITÁRIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Estruturam estratégias de projeto; desenvolvem propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessoram nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

17. Estruturar estratégia de projeto;
18. Definir necessidades do usuário;
19. Preparar apresentação do projeto para usuário;
20. Acompanhar execução do projeto;
21. Desenvolver propaganda e promoções;
22. Contratar serviços de publicidade;
23. Desenvolver campanhas promocionais;
24. Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica;
25. Criar folhetos e mala direta; *banners, outdoor* e *hotsites* para internet e demais peças publicitárias;
26. Sugerir imagens para os textos criados;
27. Contribuir na concepção do layout da campanha;
28. Rever processo criativo desenvolvido;
29. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
30. Checar informações para divulgação;
31. Criar *press release*, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno;
32. Utilizar recursos de Informática;
33. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 81. RASTELEIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Rastelam massa asfáltica para pavimentação.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica, lombas e faixas de pedestres;
2. Espalhar a massa asfáltica no local a ser aplicada.
3. Rastelar a massa asfáltica;
4. Realizar nivelção de asfalto, acabamento manual, obras de pavimentação;
5. Utilizar ferramenta apropriada na aplicação do asfalto;
6. Efetuar acabamento asfáltico, espalhando e nivelando o material;
7. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

#### 82. SECRETÁRIO DE ESCOLA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desenvolvem atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando da expedição ao arquivamento;
2. Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho;
3. Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
4. Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
5. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
6. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;
7. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
8. Operar, alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados oficiais relacionados à matrícula, ensino escolar, plataformas dos órgãos gestores de âmbito municipal, estadual e/ou federal e outras bases de dados necessárias à manutenção da escrituração, participação em programas, financiamento, prestação de contas e relacionamento institucional da escola com os órgãos governamentais;
9. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

10. Manter a escrituração da vida funcional do corpo docente, dos gestores e demais funcionários da escola;
11. Manter a escrituração da vida do escolar e os prontuários dos alunos;
12. Organizar registros de horários, grades de aulas, calendários escolares, calendários de eventos e outros documentos de estilo;
13. Atender a comunidade escolar;
14. Acompanhar a Direção em reuniões, quando solicitado;
15. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 83. SOLDADOR

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executam serviços de soldagem em geral; unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem. Preparam equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte de peças a serem soldadas. Aplicam estrias normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquina, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas etc.;
2. Executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata alumínio etc.;
3. Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
4. Preparar as superfícies a serem soldadas;
5. Cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda;
6. Executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais;
7. Fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos;
8. Encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais etc.;
9. Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho;
10. Executar tarefas afins.

#### 84. TÉCNICO AGRÍCOLA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Manejar, tratar, reconhecer doenças, aplicar medicamentos na área de zootécnica;
2. Executar inseminação artificial;
3. Observar e orientar as práticas na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
4. Realizar exames, orientar e promover técnicas de conservação, irrigação e drenagem de solos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

5. Aplicar corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
6. Orientar o plantio, trato cultural, manejo, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
7. Orientar e promover o plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
8. Fazer a demarcação de terraços, enfileiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos etc.;
9. Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
10. Preparar e orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
11. Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
12. Realizar a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
13. Executar medições de áreas agrícolas;
14. Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
15. Alocar curvas de nível e orientar sua construção;
16. Fazer o combate a parasitas e outras pragas;
17. Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
18. Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
19. Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
20. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico
21. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
22. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
23. Executar outras tarefas afins.

#### 85. TÉCNICO AMBIENTAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Compreende os cargos que se destinam à conservação e preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambiental, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar tarefas sobre educação ambiental;
2. Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
3. Identificação das diferentes espécies de árvores;
4. Controle, conservação e preservação do meio ambiente;
5. Fazer estudo das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

6. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município;
7. Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;
8. Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município;
9. Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente;
10. Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
11. Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
12. Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental;
13. Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
14. Proceder a inspeção e purgação das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo;
15. Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
16. Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento;
17. Emitir autos de infração e as sanções previstas na legislação vigente;
18. Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação;
19. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 86. TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO CLT

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Dão suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem usuários, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços áreas de escritório;*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
2. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;
3. Atender ao público interno e externo;
4. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
5. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
6. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
7. Elaborar levantamentos de dados e informações;
8. Participar de projetos na área administrativa ou outra;
9. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.;

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

10. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
11. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
12. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
13. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### 87. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura. Identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria. Executam a contabilidade em geral.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
2. Análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
3. Análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos;
4. Auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis;
5. Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais;
6. Avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis;
7. Dar apoio técnico na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
8. Efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécies;
9. Elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;
10. Formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível;
11. Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
12. Operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

física quanto na monetária; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;

13. Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior;

14. Subsidiar as análises da evolução da receita; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

15. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

#### 88. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem;
2. Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
3. Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
4. Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
5. Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
6. Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
7. Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
8. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
9. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
10. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
11. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

#### 89. TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Prestam assistência aos pacientes em âmbito pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.*



## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
2. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
3. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
4. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
5. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente em saúde.
6. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a família, sob supervisão do enfermeiro;
7. Auxiliar o Médico de Saúde da Família na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
8. Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e colher e ou auxiliar material para exames de laboratório, segundo orientação;
9. Orientar e auxiliar, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
10. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
11. Planejar, preparar, orientar e supervisionar as atividades e ações de assistência de enfermagem:
  - a) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
  - b) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
12. Executar tarefas afins correlatas ao exercício da função;
13. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
14. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares;
15. Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
16. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
17. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
18. Outras atividades inerentes à função.

#### 90. TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Auxiliam na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

2. Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
3. Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
4. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
5. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
6. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
7. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
8. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição;
9. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
12. Manter arquivo do prontuário médico;
13. Emitir guias e encaminhar os colaboradores para os exames ou consultas em hospitais/clínicas conveniadas, preenchendo conforme procedimentos e orientando-os quanto aos exames, data e local das consultas etc.;
14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 91. TÉCNICO DE LABORATÓRIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Planejam o trabalho de apoio do laboratório. Efetuam análises bacteriológicas, físico-químicas e hidro biológicas; preparar soluções reagentes e de controle da proliferação de microrganismos, através de técnicas específicas. Emitem laudos técnicos.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
2. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
3. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
4. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
5. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
6. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
7. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.

#### 92. TÉCNICO EM PRÓTESE ORAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Confeccionam moldeiras e moldes de próteses dentárias. Planejam o trabalho técnico-odontológico de nível médio, em laboratórios de prótese. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.***

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar montagem das próteses dentárias;
2. Fundir metais para obter peças de prótese dentária;
3. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;
4. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
5. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
6. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
7. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
8. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
9. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 93. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Executam tarefas inerentes à área de segurança do trabalho. Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho; realizam auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integrar processos. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de Saúde e Segurança do Trabalho; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.***

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
3. Verificar e orientar os operadores no uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
4. Coordenar e participar da CIPA e SIPAT, convocando reuniões, preparando materiais, organizando as ações, visando o atendimento da Legislação vigente;
5. Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
6. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
7. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- de que trata o art. 5º, II desta Lei

8. Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
9. Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
10. Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
11. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
12. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
13. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
14. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
15. Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
16. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
17. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
18. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
19. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
20. Executar outras tarefas correlatas bem como as previstas em outras legislações e normas regulamentadoras.

#### 94. TELEFONISTA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Operam mesas e aparelhos telefônicos.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
2. Atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
3. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
4. Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

5. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
6. Prestar informações relativas ao setor;
7. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
8. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
9. Executar outras tarefas correlatas.

#### 95. TELETIPISTA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliam o município, fornecendo informações e prestando serviços gerais.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operam equipamento;
2. Atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;
3. Comunicam-se formalmente em português;
4. Auxiliam o município, fornecendo-lhe informações e prestando serviços gerais.

#### 96. TERAPEUTA OCUPACIONAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desenvolvem e estimulam a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
2. Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
3. Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
4. Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
5. Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
6. Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
7. Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
8. Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
9. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 97. TOPOGRAFO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Elaboram esboços, plantas e relatórios técnicos sobre traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando estações totais, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
2. Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos;
3. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;
4. Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
5. Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos;
6. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
7. Registrar dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
8. Avaliar diferença entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar sua precisão;
9. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
10. Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
11. Operar e manter equipamentos e instalações;
12. Migrar dados entre programas computacionais;
13. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
14. Executar outras tarefas correlatas.

#### 98. TURMEIRO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Supervisionam as mais variadas equipes de trabalho.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Supervisiona as equipes de trabalho;
2. Orienta quanto a execução dos serviços a serem realizados pelas equipes;
3. Controla os recursos produtivos;
4. Fiscaliza as medidas de segurança inerentes aos serviços a serem realizados;
5. Administra o cronograma de realização dos serviços;
6. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

#### 99. TURMEIRO DE OBRAS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Supervisionam equipes de trabalhadores de construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiro de obras. Controlam recursos produtivos das obras, e medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Supervisionar equipes de trabalhadores de construção civil que atuam nas usinas de concreto e construção civil;
2. Controlar recursos produtivos das obras;
3. Fiscalizar as medidas de segurança dos locais e equipamentos utilizados da obra;
4. Administrar o cronograma de realização da obra;
5. Executar outras tarefas correlatas.

#### 100. VIGIA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de prédios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.*

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
2. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata ou órgão competente;
3. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
4. Vistoriar rotineiramente as dependências externas e redondezas e realizar o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos funcionários e usuários;
5. Monitorar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança (câmeras, rádios, etc.);
6. Inspeccionar veículos nos estacionamentos;
7. Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências do órgão a que estiver vinculado;
8. Fazer manutenções simples, atender emergências nos elevadores, inspecionar hidrantes, ligar bombas de sucção e geradores e/ou solicitar reparos;
9. Execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

#### 101. VISITADOR DE SAÚDE

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Visitam domicílios periodicamente, assistem pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, orientam a comunidade para promoção da saúde, rastreiam focos de doenças específicas; participam de campanhas preventivas; incentivam*

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS - de que trata o art. 5º, II desta Lei

***atividades comunitárias, promovem comunicação entre unidades de saúde, participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.***

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Visitar domicílios periodicamente, assistindo os pacientes e proferindo cuidados simples;
2. Realizar pesquisas de saúde para levantamento de informações para elaboração de dados estatísticos;
3. Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
4. Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção, preservação ambiental e da saúde;
5. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
6. Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
7. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
8. Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
9. Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
10. Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de reposição da peça;
11. Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
12. Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
13. Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
14. Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
15. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
16. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção a saúde e da qualidade de vida;
17. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### **102. ZELADOR**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

***Exercem funções de zeladoria e conservação de praças e próprios municipais. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos, realizam pequenos reparos.***

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, creches, escolas e praças;
2. Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações;
3. Comunicar qualquer irregularidade verificada;
4. Efetuar pequenos consertos e providenciar nos serviços de manutenção em geral;
5. Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, tais como: materiais de competição esportiva, recreação e outros;
6. Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios públicos;
7. Cortar grama, cuidar dos jardins e folhagens;
8. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
9. Eventualmente executar tarefas auxiliares de cozinha;
10. Executar outras atividades afins.



**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 41 e seguintes desta Lei -

<b>ANEXO IV.A – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO – posterior à Lm nº EPCR-Serv/2022)</b>	
NOME DO AVALIADO:	
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:
ÓRGÃO DA LOTAÇÃO:	
PERÍODO AVALIATÓRIO: / / A / /	
AVALIAÇÃO EM:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO:	
SETOR:	

**AVALIAÇÃO**

ASPECTO:					
<b>1 – ASSIDUIDADE (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)</b>					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.					
4. É atento aos procedimentos de registro de ponto e à entrega de atestados e documentos para justificativa de faltas					
<b>TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)</b>					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 31 e seguintes desta Lei -

ASPECTO: <b>2 – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)</b>					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e colegas de trabalho e nos cuidados com os documentos e materiais que manipula.					
2. Mantem a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e munícipes.					
3. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.					
4. Mantém discrição em relação aos fatos ocorridos durante o expediente, age com sensatez e ponderação no dia a dia e contribui para um ambiente harmônico.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO: <b>3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções etc. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
2. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações embaraçosas, dando encaminhamento correto e adequado aos assuntos que fogem a sua alçada decisória.					
3. Põe-se a disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATIONÁRIO**

- de que trata o art. 11 e seguintes desta Lei -

4. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO:					
<b>4 – PRODUTIVIDADE (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)</b>					
<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>				
	<b>ACIMA DO ESPERADO</b> (5)	<b>DENTRO DO ESPERADO</b> (4)	<b>RAZOÁVEL</b> (3)	<b>ABAIXO DO ESPERADO</b> (2)	<b>INSATISFATÓRIO</b> (1)
1. Volume do trabalho produzido.					
2. Qualidade do trabalho produzido.					
3. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO:					
<b>5 – RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)</b>					
<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>				
	<b>ACIMA DO ESPERADO</b> (5)	<b>DENTRO DO ESPERADO</b> (4)	<b>RAZOÁVEL</b> (3)	<b>ABAIXO DO ESPERADO</b> (2)	<b>INSATISFATÓRIO</b> (1)
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					
2. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 1 e seguintes desta Lei -

3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.					
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 20 pontos)					

**PARECER DA CHEFIA:**

---



---



---



---



---

ASSINATURA CHEFIA:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
DATA:  / /	MÉDIA ALCANÇADA

**PARECER DA CAED:**

---



---



---



---



---

ASSINATURA DOS MEMBROS: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 11 e seguintes desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO", CORRESPONDENTE AO

1º PERÍODO       2º PERÍODO       3º PERÍODO AVALIATÓRIO COMPREENDIDO ENTRE:

      /      /      A      /      /      , REALIZADA EM      /      /      .

PONTUAÇÃO ALCANÇADA:

PONTOS.

CHEFIA IMEDIATA (NOME E ASSINATURA):

1 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

2 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

3 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

**ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO" RELATIVA AO

1º PERÍODO     2º PERÍODO     3º PERÍODO AVALIATÓRIO, TOTALIZANDO \_\_\_\_\_ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:  
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

      /      /

\*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:  
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

\*Somente se necessário.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAI EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

<b>ANEXO IV.B – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO – anterior à LCM nº EPCR-Serv/2020)</b>	
NOME DO AVALIADO:	
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:
ÓRGÃO DA LOTAÇÃO:	
PERÍODO AVALIATÓRIO: / / A / /	
AVALIAÇÃO EM:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
CHEFIA IMEDIATA:	
CARGO:	
SETOR:	

**AVALIAÇÃO**

ASPECTO:					
<b>1 – ASSIDUIDADE (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)</b>					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.					
<b>TOTAL DE PONTOS (Máximo de 20 pontos)</b>					

Continua...

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 11 e seguintes desta Lei -

ASPECTO: <b>2 – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)</b>					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e colegas de trabalho e nos cuidados com os documentos e materiais que manipula.					
2. Mantem a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e munícipes.					
3. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 15 pontos)					

ASPECTO: <b>3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)					
ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO (5)	DENTRO DO ESPERADO (4)	RAZOÁVEL (3)	ABAIXO DO ESPERADO (2)	INSATISFATÓRIO (1)
1. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.					
2. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções etc. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
3. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações embaraçosas.					
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.					

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 11 e seguintes desta Lei -

5. Põe-se a disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.					
6. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 30 pontos)					

ASPECTO: <b>4 – PRODUTIVIDADE (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)</b>					
<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>				
	<b>ACIMA DO ESPERADO</b> (5)	<b>DENTRO DO ESPERADO</b> (4)	<b>RAZOÁVEL</b> (3)	<b>ABAIXO DO ESPERADO</b> (2)	<b>INSATISFATÓRIO</b> (1)
1. Volume do trabalho produzido.					
2. Qualidade do trabalho produzido.					
3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 20 pontos)					

ASPECTO: <b>5 – RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)</b>					
<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>				
	<b>ACIMA DO ESPERADO</b> (5)	<b>DENTRO DO ESPERADO</b> (4)	<b>RAZOÁVEL</b> (3)	<b>ABAIXO DO ESPERADO</b> (2)	<b>INSATISFATÓRIO</b> (1)
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					
2. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.					



**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DE MAIORES EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 11 e seguintes desta Lei -

3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.					
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (Máximo de 20 pontos)					

**PARECER DA CHEFIA:**

---



---



---



---



---

ASSINATURA CHEFIA:	AVALIAÇÃO REFERENTE AO: <input type="checkbox"/> 1º PERÍODO <input type="checkbox"/> 2º PERÍODO <input type="checkbox"/> 3º PERÍODO
DATA: / /	MÉDIA ALCANÇADA

**PARECER DA CAED:**

---



---



---



---

ASSINATURA DOS MEMBROS: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO", CORRESPONDENTE AO

1º PERÍODO       2º PERÍODO       3º PERÍODO AVALIATÓRIO COMPREENDIDO ENTRE:

    /    /    A    /    /    , REALIZADA EM    /    /    .

PONTUAÇÃO ALCANÇADA:

PONTOS.

CHEFIA IMEDIATA (NOME E ASSINATURA):

1 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

2 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

3 - MEMBRO DA CAED (NOME E ASSINATURA):

**ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NA "AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO" RELATIVA AO

1º PERÍODO  2º PERÍODO  3º PERÍODO AVALIATÓRIO, TOTALIZANDO \_\_\_\_\_ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:  
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

    /    /

\*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:  
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

\*Somente se necessário.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 11 e seguintes desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR  
RESULTADO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO DO PROCESSO DE "ESTÁGIO PROBATÓRIO", CORRESPONDENTE AO PERÍODO  
AVALIATÓRIO COMPREENDIDO ENTRE        /        /        A        /        /        .

**1ª AVALIAÇÃO**

MÉDIA ALCANÇADA:

DATA:        /        /

**2ª AVALIAÇÃO**

MÉDIA ALCANÇADA:

DATA:        /        /

**3ª AVALIAÇÃO**

MÉDIA ALCANÇADA:

DATA:        /        /

**MÉDIA FINAL**

MÉDIA ALCANÇADA:

SOMA DA MÉDIA ALCANÇADA EM CADA AVALIAÇÃO,  
DIVIDIDA POR 3:

**RESULTADO**

APROVADO/NÃO APROVADO

GUARATINGUETÁ/SP,        /        /

ASSINATURA DOS MEMBROS: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE  
DESEMPENHO E DEMAIS EXPEDIENTES DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

- de que trata o art. 21 e seguintes desta Lei -

**ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

**ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:**

**MÉDIA FINAL**

SOMA DA MÉDIA ALCANÇADA EM CADA AVALIAÇÃO,  
DIVIDIDA POR 3:

MÉDIA ALCANÇADA:

**RESULTADO**

APROVADO/NÃO APROVADO

ASSINATURA DO AVALIADO:  
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

\*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:  
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

\*Somente se necessário.

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**  
- de que trata o art. 104 desta Lei -

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO		
NOME DO AVALIADO:		
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:	
ÓRGÃO DA LOTAÇÃO:		
PERÍODO AVALIATÓRIO: / / A / /		
AVALIAÇÃO EM: / /	AVALIAÇÃO: <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input type="checkbox"/> 5ª	
ADMISSÃO: / /	ESTÁVEL A PARTIR DE: / /	ÚLTIMA EVOLUÇÃO FUNCIONAL: / /
CHEFIA IMEDIATA:		
CARGO/SETOR:		

DADOS DA AVALIAÇÃO	
VALOR TOTAL DESTA AVALIAÇÃO: (conforme Decreto nº _____ / _____) <span style="float:right">PONTOS</span>	
<b>CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:</b>	EXERCÍCIO: <input type="checkbox"/> AFASTADO <input type="checkbox"/> EM EXERCÍCIO
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO PERÍODO: <input type="checkbox"/> ≥ A 300 DIAS <input type="checkbox"/> < 300 DIAS	SERVIDOR ESTÁ (APTO/NÃO APTO) PARA SER AVALIADO
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA: / /

FATOR: 1 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		
PESO DO FATOR:	PONTUAÇÃO	
<b>CURSOS:</b> validade: até 3 anos da emissão do certificado de curso pertinente ao emprego	CARGA HORÁRIA POR CURSO (em horas)	PONTOS POR CURSO (x 0,1 p/ hora)
<b>TOTAL</b>	HORAS	PONTOS
<b>TOTAL DE PONTOS x PESO</b> (Máximo de 50 horas = 5 pontos)		
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA: / /	

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**  
- de que trata o art. 104 desta Lei -

FATOR:			
2 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE			
PESO DO FATOR:		PONTUAÇÃO	
<b>FALTAS:</b> observar artigos 52 e 53 da LCM nº EPCR-Serv/2019	0 (zero) faltas	5 pontos	
	1 a 5 faltas	2,5 pontos	
	6 ou mais faltas	0 (zero) pontos	
<b>IMPONTUALIDADE:</b> atraso ou saída antecipada ≥ 15 minutos	Cada ocorrência = -0,25 pontos		
NÚMERO DE FALTAS NO PERÍODO:	PONTOS POR ASSIDUIDADE:		
NÚMERO DE ATRASOS NO PERÍODO:	PONTOS POR IMPONTUALIDADE:		
<b>TOTAL (assiduidade – pontualidade)</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS x PESO</b>			
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA: / /		

FATOR:			
3 – DISCIPLINA			
PESO DO FATOR:		PONTUAÇÃO	
<b>DISCIPLINA:</b> ocorrência de penalidades disciplinares no período	Nenhuma penalidade sofrida	5 pontos	
	Penalidade de Advertência	0 (zero) pontos	
	Penalidade de Suspensão	-5 pontos	
NÚMERO DE PENALIDADES SOFRIDAS:	PONTOS POR DISCIPLINA:		
TIPO DA PENALIDADE SOFRIDA:			
<b>TOTAL (pontos por disciplina)</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS x PESO</b>			
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA: / /		

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**  
- de que trata o art. 104 desta Lei -

FATOR:			
4 – DESEMPENHO			
PESO DO FATOR:		PONTUAÇÃO	
		SIM = 1 ponto	NÃO = 0 ponto
1. PROATIVIDADE: demonstra interesse pelo trabalho, iniciativa para solução de problemas e possui espírito de colaboração com a equipe			
2. BOM SENSO: avalia com sensatez e discernimento os fatos no cotidiano de trabalho, agindo com discricção, cautela e agilidade			
3. RESPONSABILIDADE: assume compromissos e cumpre prazos; respeita regras e leis; assume seus atos e consequências sem se esquivar			
4. ÉTICA E BOA CONDUTA: relaciona-se com respeito e educação com os colegas de trabalho, é honesto, confiável e não se envolve em intrigas			
5. PRODUTIVIDADE: trabalha com regularidade e constância, desempenhando com atenção as suas tarefas; compromete-se com os resultados			
<b>TOTAL (pontos por desempenho)</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS x PESO</b>			
CHEFIA IMEDIATA:		DATA: / /	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO		
VALOR TOTAL DESTA AVALIAÇÃO:		PONTOS
(conforme Decreto nº / )		
<b>FATOR 1 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:	
<b>FATOR 2 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:	
<b>FATOR 3 – DISCIPLINA</b>	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:	
<b>FATOR 4 – DESEMPENHO</b>	TOTAL DE PONTOS DO FATOR:	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DO AVALIANDO</b>	SOMA DE PONTOS DE TODOS OS FATORES:	

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO	
DATA: / /	
1 – CHEFIA IMEDIATA	1 – MEMBRO CEF

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**  
- de que trata o art. 104 desta Lei -

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO**

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO DE MÉRITO", CORRESPONDENTE AO PERÍODO DE  
 / / A / / , REALIZADA EM / / .

AVALIAÇÃO:

1ª     2ª     3ª     4ª     5ª

PONTUAÇÃO ALCANÇADA:

PONTOS.

CHEFIA IMEDIATA (NOME E ASSINATURA):

MEMBRO DA CEF RESPONSÁVEL:

**ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO POR MIM NA "AVALIAÇÃO DE MÉRITO" RELATIVA AO PERÍODO DE  
 / / A / / .

AVALIAÇÃO:

1ª     2ª     3ª     4ª     5ª , TOTALIZANDO \_\_\_\_\_ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:  
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

\*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:  
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

\*Somente se necessário.



## ANEXO VI – APURAÇÃO DE RESULTADO – PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

- de que trata o art. 111, § 1º desta Lei -

APURAÇÃO DE RESULTADO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL		
NOME DO AVALIADO:		
MATRÍCULA FUNCIONAL:	CARGO OCUPADO:	
INTERSTÍCIO DE 1825 DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO CUMPRIDO NO PERÍODO DE <div style="text-align: center;">/ / A / /</div>		
ADMISSÃO: / /	ESTÁVEL A PARTIR DE: / /	ÚLTIMA EVOLUÇÃO FUNCIONAL: / /
REFERÊNCIA SALARIAL:	NÍVEL ATUAL NA REFERÊNCIA SALARIAL:	

APURAÇÃO DE RESULTADOS			
DADOS DA AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
DECRETO NORMATIZADOR	DATA DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO	
1ª – Decreto nº	/ /		
2ª – Decreto nº	/ /		
3ª – Decreto nº	/ /		
4ª – Decreto nº	/ /		
5ª – Decreto nº	/ /		
<b>TOTAL DE PONTOS</b> (soma das 5 avaliações)			

### RESULTADO

A PONTUAÇÃO TOTAL ALCANÇADA PELO SERVIDOR AVALIADO É (INFERIOR / SUPERIOR)

A 70% (SETENTA POR CENTO) DA PONTUAÇÃO TOTAL DAS 5 (CINCO) AVALIAÇÕES DE MÉRITO ÀS REALIZADAS NO PERÍODO E, POR ISTO, (ESTÁ APTO / NÃO ESTÁ APTO)

À EVOLUÇÃO FUNCIONAL (PASSANDO PARA / PERMANECENDO NO)

NÍVEL: .

ASSINATURA DOS MEMBROS DA CEF: (NOME E ASSINATURA)	1 -
2 -	3 -

**ANEXO VI – APURAÇÃO DE RESULTADO – PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

- de que trata o art. 111, § 1º desta Lei -

**ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

ESTOU CIENTE DA APURAÇÃO DE RESULTADOS DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**PONTUAÇÃO MÁXIMA DAS AVALIAÇÕES:**

SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DAS 5 AVALIAÇÕES REALIZADAS

**PONTUAÇÃO TOTAL ALCANÇADA:**

SOMA DA PONTUAÇÃO DO AVALIADO NAS 5 AVALIAÇÕES REALIZADAS

**RESULTADO:**

APTO À EVOLUÇÃO

NÃO APTO À EVOLUÇÃO

ASSINATURA DO AVALIADO:  
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

\*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:  
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

\*Somente se necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
Secretaria da Fazenda**

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO  
PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Cálculos elaborados em atendimento ao Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

CONFORME QUADRO ATUAL:					
	EXERCÍCIO DE 2021	ORÇAMENTO DE 2022	PREVISÃO PARA 2023	PREVISÃO PARA 2024	PREVISÃO PARA 2025
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	386.512.903,09	385.180.000,00	397.700.000,00	409.700.000,00	417.700.000,00
DESPESA COM PESSOAL	162.940.613,29	184.525.193,89	191.315.721,02	197.533.481,96	203.459.486,42
% S/ RCL	42,16%	47,91%	48,11%	48,21%	48,71%

PROPOSTA DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES					
APROPRIAÇÃO MENSAL/ANUAL	VALOR MÊS	ORÇAMENTO DE 2022	PREVISÃO PARA 2023	PREVISÃO PARA 2024	PREVISÃO PARA 2025
	57.205,25	743.668,25	767.837,47	790.872,59	814.598,77
% PARCIAL S/RCL		0,19%	0,19%	0,19%	0,20%
IMPACTO NAS DESPESAS C/PESSOAL		185.268.862,14	192.083.558,49	198.324.354,55	204.274.085,19
% TOTAL S/ RCL		48,10%	48,30%	48,41%	48,90%

Notas Explicativas:

- 1) O Quadro da Despesa atual demonstra o fechamento do exercício de 2021, a estimativa orçamentária para 2022 e as previsões para os exercícios de 2023 à 2025.
- 2) Os valores dos reflexos de proventos e encargos foram fornecidos pela Seção de Pessoal, os quais foram corrigidos monetariamente para os exercícios de 2023 à 2025, conforme mesmo índice utilizado na LDO 2022.
- 3) O presente impacto orçamentário e financeiro foi elaborado conforme Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 4) O percentual apurado das Despesas com Pessoal encontram-se dentro dos limites estabelecidos nos artigos 20 e 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 5) Em relação ao Plano do Magistério, o impacto já se encontra absorvido pela Lei nº 4.198/2009, tendo havido tão somente a redistribuição de percentuais para fatores avaliativos.

Guaratinguetá, 02 de maio de 2022.

  
Tânia Mara Reis de Souza Rodrigues da Silva  
Secretária Municipal da Fazenda



DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Institui e altera procedimentos referentes à Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Especial e dá outras providências.

MARCUS AUGUSTIN SOLIVA, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do artigo 67, VI, do artigo 106, I, todos da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá.

CONSIDERANDO que os servidores do Poder Executivo Municipal estão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho;

CONSIDERANDO que a CLT tipifica as infrações disciplinares e respectivas penalidades;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos Administrativos Disciplinares para que se desenvolvam com clareza, precisão e celeridade, observando os princípios constitucionais;

CONSIDERANDO a perspectiva de que o processo disciplinar no Município de Guaratinguetá seja concebido de forma sistematizada e integrada, com vistas à utilização dos elementos obtidos nos procedimentos de apuração como fonte de informação para o aprimoramento das rotinas administrativas e a elaboração de políticas públicas disciplinares.

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS

Art. 1. São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - a cortesia, boa vontade e harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VI - a observância da condição de servidor público em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 2. São deveres de todos os servidores, indistintamente, no exercício de suas atribuições, ou em atividades que se relacionem com esse exercício, o respeito aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e eficiência, insertos na Constituição Federal e, ainda:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com a finalidade de evitar dano moral ao usuário;

III - ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

IV - ser leal às instituições a que servir, evitando comentários desrespeitosos;

V - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

VI - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VII - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VIII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, orientação sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;



DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

- IX - ter respeito à hierarquia;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, para as providências cabíveis;
- XII - manter em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- XIII - participar das ações que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XIV - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XV - buscar manter-se atualizado com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XVI - cumprir, de acordo com as normas do serviço e instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XVII - fazer uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI) para finalidade a que se destina, responsabilizando-se pela guarda e conservação do mesmo;
- XVIII - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- XIX - facilitar a fiscalização de atos ou serviços, por quem de direito;
- XX - exercer, com moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo de modo contrário aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados;
- XXI - abster-se de exercer sua função, poder, ou autoridade, com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;
- XXII - relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função, nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;
- XXIII - atender aos requisitos de segurança, para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XXIV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

XXV - não utilizar a internet e as redes sociais, durante o expediente, para fins particulares ou interesses pessoais;

XXVI- prestar atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, evitando, assim, conduta negligente ou imprudente;

XXVII- tratar com respeito os companheiros de trabalho e superiores hierárquicos;

XXVIII- observar as normas legais e regulamentares;

XXIX - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público confiado à sua guarda e utilização;

XXX - guardar sigilo sobre assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões e providências;

XXXI - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XXXII - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para defesa da Fazenda Pública;

XXXII - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

XXXIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, sendo que a representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquele contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

### CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 3. É vedado ao servidor público municipal:

I - omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses de própria pessoa interessada ou da Administração Pública;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

- II - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- III - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores, autoridades, ou cidadãos;
- IV - ser conivente com infração a este Código de Normas e/ou ao Código de Ética de sua profissão, quando for o caso;
- V - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;
- VI - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance, ou do seu conhecimento, para realização de suas funções;
- VII - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VIII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- IX - receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;
- X - alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;
- XI - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- XII - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;
- XIII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XIV - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
- XVI - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;





## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

XVII - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVIII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XIX - exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

Art. 4. Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 5. Será permitida a acumulação de 2 (dois) ou mais cargos em Comissão, sendo vedada a remuneração para mais de 1 (um) cargo.

Art. 6. O servidor não será remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 8. O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Pública Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos ao seu exame ou fiscalização;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

IV - por erro de cálculo ou redução indevida contra a Fazenda Pública Municipal.

Art. 9. A responsabilidade civil do servidor decorre de ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 10. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 11. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 12. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 13. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor somente será afastada no caso de absolvição criminal transitada em julgado, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 14. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Art. 15. O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

I - atuar em benefício, ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria à pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente, a respeito de programas ou políticas do órgão, ou da entidade a que esteve vinculado, ou com quem tenha mantido relacionamento direto e relevante, nos 12 (doze) meses anteriores ao término do exercício do cargo.



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Parágrafo único. O período de interdição para exercício de atividade que caracterize conflito de interesses com o cargo ocupado será de 12 (doze) meses, devendo ser observadas, neste prazo, as seguintes regras:

I - não estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 12 (doze) meses anteriores ao término do exercício de função pública;

II - não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 12 (doze) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

Art. 16. Todo ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho, dos agentes públicos e nessa qualidade, deverá ser acompanhado de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas neste Código de Normas.

### CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 17º Os empregados municipais, que cometerem infrações disciplinares, ficarão sujeitos às seguintes penalidades administrativas:

- I – advertência;
- II - suspensão;
- III – demissão;
- IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V – destituição de cargo em comissão ou de função comissionada.

Parágrafo único: Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. São circunstâncias que atenuam a pena, ter o acusado:

I - colaborado com a apuração dos fatos em procedimento de sindicância ou em processo administrativo;

II - confessado, espontaneamente, o fato caracterizado como infração disciplinar, em depoimento ou declarações;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

III - procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou, antes do julgamento, ter reparado o dano;

IV - cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem ilícita ou irregular de autoridade superior, por temor reverencial iminente e considerável.

Art. 18. Configuram faltas disciplinares:

I - Grupo I, puníveis com demissão:

1) ofender fisicamente, em serviço ou em razão deste, outro servidor ou terceiro, salvo no caso de legítima defesa;

2) ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime contra a Administração Pública;

3) ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime apenado com privação de liberdade, quando esta não for convertida em pena restritiva de direitos;

4) ter sido apenado, anteriormente, com 02 (duas) penas de suspensão, no caso em que um terceiro processo seja julgado procedente;

5) praticar ato de improbidade administrativa, nos termos da legislação vigente;

6) prejudicar, dolosamente, os serviços públicos e a Fazenda Municipal, quando do uso indevido de equipamentos, veículos ou outros bens públicos, ou no exercício irregular de suas funções;

7) revelar segredo do qual tomou conhecimento em razão do cargo ou função;

8) praticar advocacia administrativa;

9) aplicar, irregularmente, dinheiro público recebido para execução de determinada tarefa;

10) deixar de prestar contas da aplicação de valores recebidos, conforme preceitua a legislação vigente;

11) acumular, ilegalmente, cargos, empregos ou funções públicas;

12) valer-se do cargo ou função para obter proveito indevido próprio, ou de outra pessoa;

13) utilizar pessoal, recursos ou bens públicos em proveito próprio ou de terceiros;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

- 14) receber propina, ou qualquer tipo de vantagem, para facilitar ou dificultar a decisão ou o andamento de processo;
- 15) falsificar ou adulterar documento público;
- 16) apropriar-se indevidamente de documento público;
- 17) opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou de execução de serviço;
- 18) oferecer resistência generalizada ao cumprimento de ordens e regulamentos, demonstrando inconformismo e, com isto, prejudicar a disciplina geral e o bom andamento dos serviços;
- 19) manter sob sua chefia imediata, sem o conhecimento expresso do superior hierárquico, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se a chefia foi assumida após a admissão do chefiado, ou em caso de substituição;
- 20) abandonar o serviço;
- 21) ser inassíduo;
- 22) ser ineficiente no serviço;
- 23) recusar-se, imotivadamente, a submeter-se a exame ou perícia médica necessária a servir de prova em procedimento administrativo;
- 24) conduzir-se de forma atentatória ao pudor;
- 25) praticar ato lesivo ao patrimônio municipal, consumado, ou não consumado por circunstâncias alheias à vontade do agente;
- 26) manifestar incontinência pública e conduta escandalosa em serviço;
- 27) participar da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município, salvo na qualidade de acionista, ou cotista;
- 28) prestar declaração falsa, ou apresentar documento que saiba inverídico, visando à concessão de licença ou afastamento, ainda que não remunerado, bem como visando à nomeação e à posse relativas a cargo municipal;
- 29) omitir informação, ou prestá-la falsamente, visando à manutenção de benefício previdenciário para o qual tenha perdido o direito;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

30) transferir à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade, ou de seu subordinado;

31) coagir ou aliciar subordinados, no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

32) fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Município, por si, ou como representante de outrem;

33) requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes municipais, exceto privilégio de invenção própria;

34) exercer, mesmo fora do horário de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

35) incitar greves, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

36) constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até o 2º grau;

37) receber qualquer pagamento de qualquer espécie de firmas fornecedoras do Município ou de entidades fiscalizadas no Município;

38) valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

39) praticar ato configurado como assédio moral, tais como chantagem, coação, ameaça, isolamento do subordinado, exposição a situação vexatória, humilhante ou degradante.

II - Grupo II, puníveis com suspensão, de 01 (um) a 90 (noventa) dias:

1) deixar, injustificadamente, de executar as atribuições do cargo ou função, previstas na legislação pertinente;

2) recusar-se, injustificadamente, a prestar serviço extraordinário para o qual for convocado por escrito;

3) ofender, em serviço, moralmente, autoridade ou superior hierárquico, outro servidor ou qualquer pessoa do público;

4) deixar de usar equipamento de segurança necessário à execução de seu trabalho, quando o equipamento for fornecido pela Prefeitura, que deverá fiscalizar o seu uso;



DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

- 5) transferir, injustificadamente, a outrem a execução das tarefas de seu cargo;
- 6) ausentar-se, injustificadamente, do local onde presta seu trabalho, sem prévia autorização de superior hierárquico;
- 7) proceder, na execução das tarefas, de forma desidiosa;
- 8) desatender, sem justa causa, intimação para depor em sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo especial;
- 9) proibir, ou de qualquer forma impedir que servidor sob sua chefia ou ordens compareça a ato de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo especial;
- 10) dirigir veículo público sem estar autorizado;
- 11) recusar-se a pagar multa de trânsito, por infração pessoal, confirmada em recurso, cometida quando na direção de veículo público;
- 12) apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebida alcoólica, ou substância entorpecente;
- 13) trajar-se inadequadamente em serviço, observadas as seguintes situações:
- a) se não estiver usando uniforme, quando o mesmo for fornecido e de uso obrigatório, salvo motivo justificado;
- b) quando a vestimenta ofender a moral e os bons costumes;
- 14) desperdiçar material utilizado na execução dos serviços;
- 15) tratar desrespeitosamente as pessoas do público e os colegas de trabalho;
- 16) orientar incorretamente, em desacordo com suas atribuições funcionais, pessoas do público que necessitem de informações a respeito do serviço público;
- 17) descumprir as ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;
- 18) descumprir qualquer outro dispositivo que se refira a deveres dos servidores em geral e proibições impostas aos mesmos;
- 19) cometer infrações de trânsito, confirmadas após a possibilidade de ampla defesa por todos os meios legais, se motorista, que impliquem na suspensão da licença para dirigir;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

20) desatender, injustificadamente, convocação para participar de curso ou atividade de treinamento promovido ou apoiado pela Administração Municipal, quando de caráter obrigatório;

21) deixar de observar as normas legais e regulamentares;

22) recusar fé a documentos públicos, injustificadamente;

23) promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

24) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho;

25) cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

26) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

27) empregar material do serviço público em atividade particular;

28) tratar de forma desigual servidor que esteja cumprindo estágio probatório em relação aos servidores estáveis, ameaçando-o em sua avaliação de desempenho.

§ 1º. A pena de demissão prevista para as infrações descritas no Grupo I poderá ser substituída pela de suspensão, desde que demonstrada a atenuação prevista no parágrafo único, do artigo 26, desta Lei.

§ 2º. As penas para as infrações previstas no Grupo II serão de suspensão por 1 (um) a 90 (noventa) dias, dependendo do grau de responsabilidade do agente, ou a sua colaboração para a apuração dos fatos.

§ 3º. Poderá ser aplicada a pena de advertência às infrações previstas no Grupo II, desde que a ação do agente seja considerada de pouco efeito sobre o bom andamento do serviço, o ambiente de trabalho e o meio social, e não tenha causado prejuízo ao erário.

Art. 19. Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º. Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão será comunicada.





## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 20. O servidor demitido pela prática de ato de improbidade estará sujeito, ainda, às sanções previstas na legislação federal pertinente.

Art. 21. A aplicação das penalidades de demissão e de destituição de cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 26, incompatibiliza o infrator para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou, se comissionado, for destituído do cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 26.

Art. 22. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 23. Entende-se por inassiduidade habitual as faltas ao serviço sem causa justificada por 45 (quarenta e cinco) dias, contínuas ou não, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 24. O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 25. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Chefe do Executivo, quando se tratar de caso de demissão ou destituição de cargo em comissão;

II - pelos Secretários Municipais ou equivalentes, quando se tratar da penalidade de suspensão ou advertência;

Art. 26. A ação disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos, contados da data de ocorrência do fato.

Parágrafo único. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

### CAPÍTULO VI DA SINDICÂNCIA, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Art. 27. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Parágrafo Único: A apuração de que trata o **caput**, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

### Seção I Da Sindicância

Art. 29 O procedimento de sindicância tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular e de identificar as pessoas nele envolvidas e será realizada por uma Comissão instituída para este fim.

Art. 30 A sindicância será realizada por uma comissão de três funcionários, sendo que será emitida portaria nomeando 12 (doze) funcionários como membros permanentes da respectiva comissão, dentre os quais serão sempre escolhidos 3 (três) membros para realizarem a sindicância e seus respectivos suplentes, podendo, a qualquer tempo, mediante justificativa, serem substituídos por qualquer um dos demais integrantes da referida comissão permanente.

§1º São impedidos de integrar a comissão de sindicância, o cônjuge, o companheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos na irregularidade objeto de investigação, bem como quem possa de alguma forma ter qualquer interesse no resultado da apuração.

Art. 31. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 32. A Comissão poderá requisitar à autoridade instauradora a determinação de afastamento preventivo do servidor envolvido, sem prejuízo de sua remuneração, por um período não superior a 30 (trinta) dias, sempre que a sua permanência no local de trabalho possa, de alguma forma, prejudicar ou interferir nas investigações.



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 33. São competentes para determinar a instauração de Sindicância os Secretários Municipais bem como o Chefe de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único: Em caso de omissão ou negligência do responsável do órgão em que ocorreu a Irregularidade, deverá o superior hierárquico da autoridade omissa determinar a abertura de sindicância.

Art. 34. O ato de instauração da sindicância será sempre escrito e publicado no Diário Oficial do Município e conterá:

- I – cargo da autoridade instauradora da sindicância;
- II - objeto da sindicância;
- III – designação dos membros integrantes da Comissão de Sindicância, devendo constar em primeiro lugar o nome daquele que irá presidi-la;
- IV – prazo para conclusão da sindicância, e
- V – local, data do ato e assinatura da autoridade que a instaurou.

Art. 35. Ao Presidente da Comissão de Sindicância incumbe:

- I – presidir, dirigir e coordenar os trabalhos de sindicância;
- II – designar, dentre os membros da comissão, o seu substituto, na ocorrência de eventuais impedimentos;
- III – providenciar a convocação das pessoas envolvidas no objeto da sindicância;
- IV- qualificá-las e inquiri-las, reduzindo a termo as suas declarações;
- V- determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e quaisquer outras providências consideradas necessárias;
- VI – examinar o conteúdo dos documentos juntados aos autos para aferir a materialidade e a autoria da irregularidade objeto de apuração;
- VII – determinar a elaboração e o encaminhamento de expedientes, e
- VIII – encaminhar à autoridade instauradora os autos da sindicância com o relatório.



## DECRETO N° 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 36. Aos demais membros da comissão sindicante caberá:

- I – atender às determinações do Presidente no tocante aos trabalhos da sindicância;
- II – assessorar os trabalhos da comissão;
- III – examinar o conteúdo dos documentos juntados aos autos para aferir a materialidade e a autoria da irregularidade objeto de apuração;
- IV – sugerir medidas de interesse da sindicância;
- V – elaborar e encaminhar expedientes;
- VI – participar de diligências e vistorias;
- VII – substituir o presidente nos seus eventuais impedimentos, e
- VIII – assistir aos atos da sindicância e assiná-los juntamente com o presidente.

Art. 37. O trabalho de sindicância deverá constituir um procedimento informativo da irregularidade ocorrida, de modo que todo o material coligido pela comissão deverá retratar o fato em sua inteireza, de forma clara e precisa.

Art. 38. Ao iniciar os trabalhos de apuração, a comissão deverá ouvir, preliminarmente, o informante, reduzindo a termo suas declarações, que deverão conter:

- I – dia, hora, local e descrição pormenorizada do evento;
- II – nome e qualificação das pessoas suspeitas de sua autoria;
- III – nome e qualificação das pessoas que o testemunharam ou que possam, de alguma forma, trazer esclarecimentos à apuração do fato;
- IV – especificação das características dos bens em caso de seu desaparecimento, desvio, danificação ou uso indevido;
- V – em caso de habitualidade de evento, informação sobre a circunstância resultar ou não de deficiência de pessoal, de precariedade da medida de segurança ou de controle.

Art. 39. De posse dessas informações preliminares deverá a comissão:

- I – proceder a um exame visual do local de evento, se necessário, lavrando o respectivo termo de diligência;



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

II – solicitar as perícias técnicas que se fizerem necessárias;

III – ouvir as demais pessoas relacionadas com o evento, quer sejam servidores ou não, e

IV – requisitar cópia dos documentos que se revelem úteis à elucidação do evento, a quem deles tiver a posse.

Art. 40. A sindicância, com o respectivo relatório final, terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, que poderá ser prorrogado por igual período, ou ainda, suspenso, a critério da autoridade instauradora.

§1º O pedido de prorrogação de prazo deverá ser encaminhado à autoridade instauradora com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com a necessária exposição dos motivos.

§2º O curso do prazo da sindicância poderá ser suspenso sempre que a necessidade de obtenção de informações ou da realização de diligências assim o justificar.

§3º O pedido de suspensão, com a necessária exposição dos motivos deverá, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, ser encaminhado à autoridade instauradora, que o deferindo, determinará a publicação de sua decisão.

§4º A extrapolação do prazo apuratório não acarretará nulidade ou prejuízo às conclusões do procedimento, mas pode, se injustificado, levar à imposição de responsabilidade a quem deu causa ao retardamento.

Art. 41. Os termos de declaração conterão a qualificação completa do informante e das demais pessoas envolvidas no fato e o relato objetivo dos esclarecimentos prestados, seguidos da data e da assinatura das pessoas presentes, apostas sobre os nomes completos. As demais folhas das declarações tomadas a termo deverão ser rubricadas pelo declarante e pelos membros da comissão sindicante.

Art. 42. Os termos da acareação, de reconhecimento e os laudos periciais serão igualmente pormenorizados.

Parágrafo único: Se o laudo pericial for incompleto ou não contiver elementos informativos suficientes, deverá a comissão sindicante solicitar ao perito a sua complementação.

Art. 43. Os termos de diligência conterão o nome do responsável por ela, sua finalidade, indicação do local e da data em que foi realizada, qualificação do informante e todas as ocorrências, inclusive, mencionando documentos recolhidos e informações obtidas.

DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 44. O relatório é a peça final da sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou da autoria. Sua elaboração será criteriosa e objetiva, de caráter expositivo e conterá, exclusivamente, de modo claro e ordenado:

- I – breve relato do fato, desde a sua ocorrência até a instauração da sindicância;
- II – narrativa do que foi feito para apurar o fato, nela incluídas as medidas tomadas pela comissão para sua elucidação;
- III – referência às provas colhidas, com indicação do provável autor ou responsável pela irregularidade.

Art. 45. Após a manifestação do órgão jurídico, os autos serão conclusos para a decisão da autoridade que instaurou a sindicância realizada.

§ 1º Em considerando insuficientes os elementos coligidos na apuração, a autoridade determinará à Comissão de Sindicância que, no prazo de 30 (trinta dias), promova novas diligências ou refaça, no que couber, aquelas já realizadas.

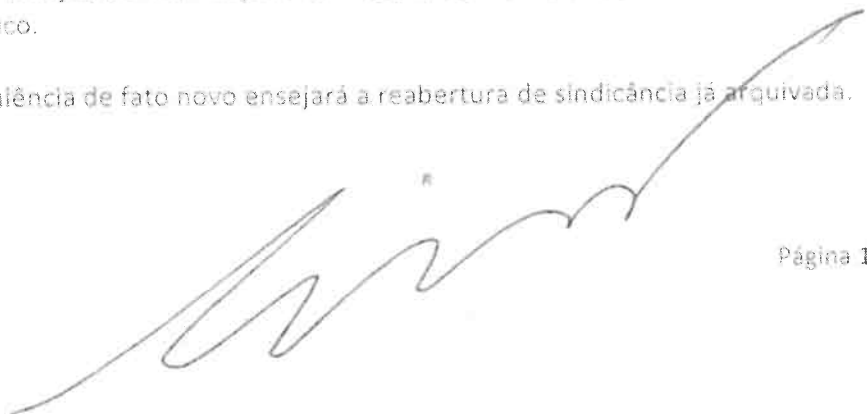
§ 2º Se entender que o relatório atestou a comprovação de fato que evidencia o cometimento de falta funcional, a autoridade adotará as providências necessárias à instauração do competente processo administrativo disciplinar, independente de prévia identificação do autor.

§ 3º No caso de o relatório concluir pela inoccorrência de irregularidade a autoridade, em entendendo que o fato foi devidamente apurado, determinará o arquivamento do processado, mediante decisão fundamentada que deverá ser submetida à ratificação da autoridade máxima do órgão interessado.

§ 4º Caso a comissão de sindicância comprove a ocorrência de irregularidade cujos elementos coligidos evidenciem a autoria ou o envolvimento de terceiros, a autoridade diligenciará, desde logo, o registro da ocorrência perante a autoridade policial competente, se for o caso, sem prejuízo da adoção das demais providências que se façam eventualmente cabíveis em sede de responsabilidade civil e criminal.

§ 5º Se, de imediato, restar claro e inequívoco, que a irregularidade comprovada pela comissão de sindicância evidencia a prática de falta funcional capitulado como crime, a autoridade diligenciará a prestação de informações ao Prefeito do Município, para fins de comunicação ao Ministério Público.

§ 6º A superveniência de fato novo ensejará a reabertura de sindicância já arquivada.



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 46. Sempre que necessário, caberá à Comissão Sindicante apresentar eventuais recomendações visando a correção de deficiências na rotina do serviço e a consequente melhoria dos procedimentos afetos aos fatos investigados.

Art. 47. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo, se verificada a:

- a) Não ocorrência do fato comunicado;
- b) Não configuração do fato como infração disciplinar;

II - instauração de processo disciplinar.

### Seção II Do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Art. 48. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 49. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão composta por três funcionários, sendo que será emitida portaria nomeando 12 (doze) funcionários como membros permanentes da respectiva comissão, dentre os quais serão sempre escolhidos 3 (três) membros para atuarem junto ao processo disciplinar juntamente com os respectivos suplentes, que poderão, a qualquer tempo, mediante justificativa, serem substituídos por qualquer um dos demais integrantes da referida comissão permanente.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º São impedidos de integrar a comissão processante, o cônjuge, o companheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos, bem como quem possa de alguma forma ter qualquer interesse no resultado da apuração.

Art. 50. A Comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 51. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 52. O prazo para a conclusão do Processo Disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 53. O Processo Administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, sendo de responsabilidade do(s) acusado(s) a constituição de advogado para sua defesa quando entender necessário.

Art. 54. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 55. Na fase de apuração, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 56. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 57. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 58. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 59. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 48 e 49.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 60. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 61. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, lhe sendo assegurado o direito de vista do processo na repartição.

§ 2º O indiciado poderá retirar os autos da repartição somente através de advogado legalmente constituído.

## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

§ 3º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 4º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 5º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 62. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 63. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 64. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

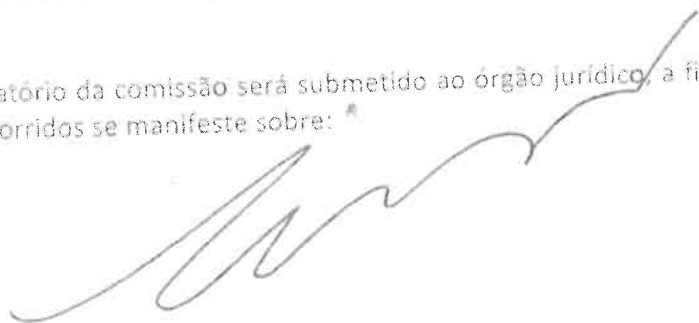
§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 65. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e ainda as razões da defesa, sugestão de absolvição ou de aplicação de penalidade, indicando-a, bem como, se for o caso, a sugestão de quaisquer outras providências pertinentes.

Art. 66. O relatório da comissão será submetido ao órgão jurídico, a fim de que, no prazo de 10 (dez) dias corridos se manifeste sobre:



## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

I – a matéria de direito envolvida no Processo Administrativo realizado;

II – eventual necessidade da adoção de medidas para a responsabilização civil e criminal de terceiros, direta ou indiretamente, implicados na irregularidade apontada.

Art. 67. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, ouvida a Secretaria de Justiça e Cidadania, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento nos casos que a penalidade sugerida for de demissão ou destituição de cargo em comissão;

Parágrafo único: Nos casos em que a penalidade sugerida se tratar de suspensão ou advertência, o relatório da comissão deverá ser remetido à autoridade que solicitou a instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar.

### Seção III Do Julgamento

Art. 68. No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, após a manifestação da secretaria de Justiça e Cidadania, a autoridade superior proferirá a sua decisão.

§ 1º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se **flagrantemente** contrária à prova dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 69. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 70. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo administrativo será remetida ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Art. 71. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 72. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### Seção IV Do Processo Administrativo Especial (PAE)

Art. 73. O Processo Administrativo Especial (PAE) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor, efetivo ou não, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, em expedientes oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros.

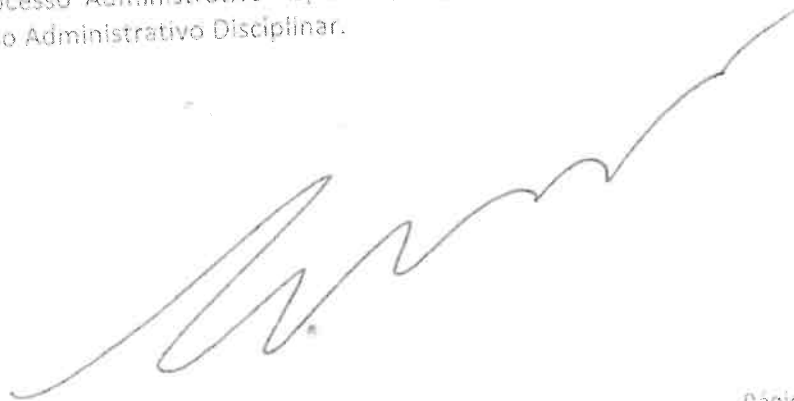
Art. 74. O Processo Administrativo Especial será conduzido por comissão composta por três funcionários, sendo que será emitida portaria nomeando 12 (doze) funcionários como membros permanentes da respectiva comissão, dentre os quais serão sempre escolhidos 3 (três) membros para atuarem junto ao Processo juntamente com os respectivos suplentes, que poderão, a qualquer tempo, mediante justificativa, serem substituídos por qualquer um dos demais integrantes da referida comissão permanente.

§ 1º A Comissão Processante Especial poderá ser composta pelos mesmos membros que integrarão a Comissão Processante Permanente.

§ 2º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 3º São impedidos de integrar a comissão processante, o cônjuge, o companheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos, bem como quem possa de alguma forma ter qualquer interesse no resultado da apuração.

Art. 75. Ao Processo Administrativo Especial (PAE), no que couber, se aplicará todo o disposto ao Processo Administrativo Disciplinar.



DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Seção V  
Da Revisão do Processo

Art. 76. O Processo Administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 77. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 78. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 79. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Executivo, que, encaminhará o pedido à Secretaria de Justiça e Cidadania para parecer e, após deverá retornar para deferimento ou não.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 74.

Art. 80. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 81. A comissão revisora terá 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 82. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do Processo Administrativo.

Art. 83. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

## DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 84. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

### CAPÍTULO VII DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

Art. 85. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal poderão celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

§ 1º. Para os fins desta lei, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

§ 2º. Por meio do TAC o servidor público interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Todos os prazos estabelecidos neste decreto serão contados em dias corridos, excluindo o dia do início e incluindo o do vencimento.

Art. 87. Os processos de apuração de fatos e ou atos, bem como os de natureza disciplinar instaurados até a data de vigência deste decreto continuarão de responsabilidade das atuais comissões constituídas para apuração, ficando-lhes deferido o prazo de até 60 (sessenta) dias para concluí-los.

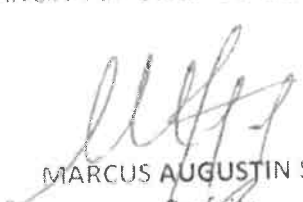
Art. 88. As Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo Especial ficarão vinculadas diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 89. Os modelos constantes dos anexos I ao XII integram o presente decreto, podendo as comissões adequá-los às circunstâncias de cada apuração.

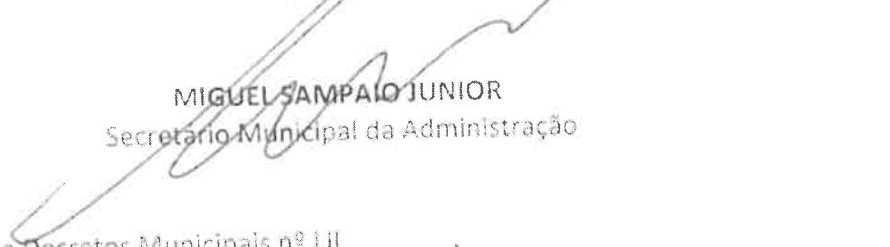
DECRETO Nº 8.576, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

Art. 90 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos seis dias do mês dezembro de dois mil e dezoito.



MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito



MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Registrado no Livro de Decretos Municipais nº LII  
Secretaria de Expediente



LEI MUNICIPAL Nº 5.023, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

Institui Adicional de Produtividade aos Fiscais de Tributos Municipais.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, o pagamento do adicional de produtividade aos Fiscais de Tributos Municipais do quadro de servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá que estejam no efetivo exercício de suas funções, levando-se em conta a atuação pessoal do servidor.

§ 1º A apuração da produtividade fiscal se fará mensalmente, por meio de aferição de processos administrativos / diligências, segundo critério de atribuição fixado nesta lei.

§ 2º Cada processo administrativo / diligência refere-se ao equivalente percentual fixado correspondente ao vencimento base da categoria do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 2º O adicional de produtividade é parte variável da remuneração do servidor por ela beneficiado e não poderá ser superior ao valor do vencimento do servidor.

§ 1º A remuneração será limitada ao máximo de 30% (trinta por cento) mensais do vencimento base da categoria do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor, condicionados à execução dos processos administrativos / diligências, respeitadas as seguintes condições:

- a) até 50 processos administrativos / diligências realizadas – 0%;
- b) de 51 a 70 processos administrativos / diligências realizadas – 10%;
- c) de 71 a 90 processos administrativos / diligências realizadas – 15%;
- d) de 91 a 120 processos administrativos / diligências realizadas – 20%;
- e) acima de 121 processos administrativos / diligências realizadas – 30%.

§ 2º O adicional de produtividade se constitui parcela autônoma e não pode servir de base de cálculo para gratificações, adicionais de tempo de serviço ou qualquer outra vantagem pecuniária, tampouco do terço constitucional de férias, aposentadoria, pensão, licença para tratamento de saúde e licença maternidade, décimo terceiro e férias, não incorporando à remuneração dos servidores a qualquer título ou efeito.

Art. 3º Os procedimentos fiscais que posteriormente vierem a ser invalidados por decisão administrativa ou judicial e que tenham sido considerados para o cálculo da produção fiscal serão decrescidos, no limite do respectivo percentual, quando da apuração da produtividade do mês imediatamente subsequente.





Lei Municipal nº 5.023 de 02.12.2019 – continuação.

Fls. 02

§ 1º As deduções, acertos, remissões ou quaisquer acordos feitos pelo Executivo não trarão prejuízo aos percentuais adquiridos pelos Fiscais, considerando-se, para tal efeito, o valor efetivamente notificado.

§ 2º Serão estornados os percentuais atribuídos à lavratura indevida e injustificada de autos de infração, intimações fiscais e notificações preliminares.

§ 3º Caso o adicional de produtividade já tenha sido paga com base nas informações mencionadas no § 1º do art. 2º, estas deverão ser descontadas das pontuações e percentuais nos meses subsequentes.

Art. 4º Nos casos de serviços fiscais desenvolvidos em conjunto, por determinação do superior hierárquico, os pontos / percentuais serão atribuídos a cada um dos participantes.

Art. 5º A comprovação da produtividade será efetuada através de relatório mensal, que deve ser apresentado ao superior hierárquico até o dia vinte de cada mês contendo:

- I – uma via das notificações de débitos expedidas;
- I – uma via das notificações preliminares expedidas;
- III – uma via dos autos de infração lavrados;
- IV – uma via dos termos de início de Fiscalização;
- V – cópia dos julgamentos de processos em 1ª instância administrativa;
- VI – cópia de demais documentos emitidos no exercício da atividade;
- VII – demais atividades designadas pelo Secretário;
- VIII – ocupante do cargo ou função de confiança na Secretaria da Fazenda do Município.

§ 1º Até o dia vinte e dois de cada mês, o superior hierárquico responsável pela fiscalização deverá encaminhar relatório à Secretaria Municipal da Fazenda, instruído com:

- I - a relação dos Fiscais no exercício de suas funções;
- II - o valor dos pontos obtidos individualmente pelos Fiscais;



Lei Municipal nº 5.023 de 02.12.2019 – continuação.

Fls. 03

III - a relação das parcelas de produtividade determinadas e/ou suspensas pelo superior hierárquico.


§ 2º Após aprovado o relatório, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos até o dia vinte e cinco do mês para pagamento, respeitada a data de fechamento da folha de pagamento.

§ 3º O Fiscal não poderá entrar em gozo de férias sem ter apresentado o relatório mensal de produtividade referente ao mês, sob pena de prejuízo em relação ao referido mês.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dois dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.



LEI Nº 4.781, de  
23 de outubro de 2017

Institui as novas tabelas salariais  
dos Servidores do Executivo  
Municipal de Guaratinguetá.

---

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam instituídas as novas tabelas salariais dos servidores do Executivo Municipal de Guaratinguetá, face à declaração de inconstitucionalidade da Lei Municipal nº 4.584, de 15 de julho de 2015, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Em razão do disposto no *caput* deste artigo, passam a vigorar com nova redação os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII-A e VIII-B da Lei Municipal nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008, que também fica acrescida do anexo VIII-C, ora integrantes da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2017, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Lei Municipal nº 2.071, de 16 de junho de 1989, e a Lei Municipal nº 3.255, de 03 de julho de 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2017.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
PREFEITO

  
GABRIELA TAMARA TOBAR BORGES  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LI.

## ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO
1	Assessor Especial de Indústria e Comércio	R\$ 7.980,40	1	Assessor Especial de Indústria e Comércio	R\$ 7.980,40
1	Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa	R\$ 7.980,40	1	Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa	R\$ 7.980,40
1	Assessor Especial de Planejamento Estratégico	R\$ 7.980,40	1	Assessor Especial de Planejamento Estratégico	R\$ 7.980,40
1	Assessor Especial de Defesa Civil	R\$ 7.980,40	1	Assessor Especial de Defesa Civil	R\$ 7.980,40
1	Assessor de Coordenação Política	R\$ 6.595,40	1	Assessor de Coordenação Política	R\$ 6.595,40
1	Assessor de Geração de Rendas e Empregos	R\$ 6.595,40	1	Assessor de Geração de Rendas e Empregos	R\$ 6.595,40
1	Assessor de Planejamento Financeiro	R\$ 6.595,40	1	Assessor de Planejamento Financeiro	R\$ 6.595,40
1	Assessor de Políticas de Prevenção e Combate a Entorpecentes	R\$ 6.595,40	1	Assessor de Políticas de Prevenção e Combate a Entorpecentes	R\$ 6.595,40
1	Assessor de Projetos Legislativos	R\$ 6.595,40	1	Assessor de Projetos Legislativos	R\$ 6.595,40
1	Chefe de Gabinete	R\$ 7.980,40	1	Chefe de Gabinete	R\$ 7.980,40
15	Chefe de Gabinete da Secretaria	R\$ 4.095,20	15	Chefe de Gabinete de Secretaria	R\$ 4.095,20
1	Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento do Ensino Profissionalizante	R\$ 937,00	1	Diretor de Gestão e Desenvolvimento do Ensino Profissionalizante	R\$ 3.800,00
1	Ouvidor Geral do Município	R\$ 6.595,40	1	Ouvidor Geral do Município	R\$ 6.595,40
15	Secretário Municipal	R\$ 10.628,42	15	Secretário Municipal	R\$ 10.628,42
15	Subsecretário	R\$ 6.595,40	15	Subsecretário	R\$ 6.595,40
1	Supervisor de Projetos do Ensino Profissionalizante	R\$ 937,00	1	Coordenador de Projetos do Ensino Profissionalizante	R\$ 3.000,00
1	Supervisor de Cursos do Ensino Profissionalizante	R\$ 937,00	1	Coordenador de Cursos do Ensino Profissionalizante	R\$ 3.000,00



**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento
80	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.160,14	80	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.160,14	Ensino Fundamental Completo
40	Agente de Combate a Endemias	R\$ 1.160,14	40	Agente de Combate a Endemias	R\$ 1.160,14	Ensino Fundamental Completo
60	Agente de Trânsito	R\$ 1.092,34	60	Agente de Trânsito	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo e ser portador de CNH (categoria A/B)
21	Agente Sanitário	R\$ 937,00	21	Agente Sanitário	R\$ 1.642,00	Ensino médio completo
536	Ajudante Geral	R\$ 937,00	536	Ajudante Geral	R\$ 1.295,00	Ensino Fundamental Ciclo I Completo
12	Almoxarife	R\$ 937,00	12	Almoxarife	R\$ 1.537,00	Ensino médio completo
2	Analista de Sistemas	R\$ 1.345,62	2	Analista de Sistemas	R\$ 2.500,00	Ensino Superior completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas com o respectivo registro
8	Arquiteto	R\$ 1.345,62	8	Arquiteto	R\$ 3.500,00	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com o respectivo registro
29	Assistente Social	R\$ 937,00	29	Assistente Social	R\$ 2.200,00	Ensino Superior em Serviço Social com o respectivo registro
10	Assistente Social Saúde da Família	R\$ 1.529,28	10	Assistente Social Saúde da Família	R\$ 2.200,00	Ensino Superior em Serviço Social com o respectivo registro
3	Auditor (extinção)	R\$ 937,00	3	Auditor	R\$ 937,00	Ensino Superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com os respectivos registros
5	Auditor Público Interno	R\$ 4.120,00	5	Auditor Público Interno	R\$ 4.120,00	Ensino Superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com os respectivos registros
40	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 937,00	40	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.400,00	Ensino fundamental completo complementado por curso específico na área
15	Auxiliar de Enferm. Saúde da Família	R\$ 937,00	15	Aux. Enferm. Saúde da Família	R\$ 1.400,00	Ensino fundamental completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro
12	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 937,00	12	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.400,00	Ensino fundamental completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro



340	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00	340	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.273,00	Ensino fundamental Ciclo I Completo
25	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R\$ 937,00	25	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R\$ 1.160,14	Ensino Médio completo
1	Auxiliar de Laboratório	R\$ 937,00	1	Auxiliar de Laboratório	R\$ 1.400,00	Ensino Médio completo e qualificação em instituição de formação profissional
1	Auxiliar de Topógrafo	R\$ 937,00	1	Auxiliar de Topógrafo	R\$ 1.363,00	Ensino Fundamental Completo e Curso específico na área
5	Auxiliar Jurídico	R\$ 937,00	5	Auxiliar Jurídico	R\$ 1.540,00	Curso Superior em Direito
11	Bibliotecário	R\$ 937,00	11	Bibliotecário	R\$ 2.000,00	Ensino Superior em Biblioteconomia com o respectivo registro
5	Biomédico	R\$ 937,00	5	Biomédico	R\$ 1.834,00	Curso Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina com o respectivo registro
4	Borracheiro	R\$ 937,00	4	Borracheiro	R\$ 1.296,00	Ensino fundamental Ciclo I completo e experiência comprovada
4	Calceteiro	R\$ 937,00	4	Calceteiro	R\$ 1.485,00	Ensino Fundamental Ciclo I Completo

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento	
25	Carpinteiro	R\$ 937,00	25	Carpinteiro	R\$ 1.416,00	Ensino fundamental Ciclo I completo e experiência comprovada	
11	Contador	R\$ 937,00	11	Contador	R\$ 1.900,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com o respectivo registro	
10	Coveiro	R\$ 937,00	10	Coveiro	R\$ 1.350,00	Ensino fundamental Ciclo I completo	
75	Dentista	R\$ 6.137,00	75	Dentista	R\$ 20.577,00	Curso Superior em odontologia com o respectivo registro	
9	Desenhista	R\$ 937,00	9	Desenhista	R\$ 1.700,00	Ensino médio completo com habilitação específica	
1	Designer Gráfico	R\$ 937,00	1	Designer Gráfico	R\$ 2.000,00	Ensino Superior em designer Gráfico com o respectivo registro	



3	Educador Saúde Pública	R\$ 937,00	3	Educador Saúde Pública	R\$ 2.000,00	Curso Superior com especialização em Educação de Saúde com o respectivo registro
10	Eletricista	R\$ 937,00	10	Eletricista	R\$ 1.500,00	Ensino fundamental completo suplementado por curso específico na área
7	Encanador	R\$ 937,00	7	Encanador	R\$ 1.450,00	Ensino fundamental completo e curso específico na área
27	Enfermeira Padrão	R\$ 937,00	27	Enfermeiro Padrão	R\$ 2.500,00	Curso Superior em Enfermagem com o respectivo registro
12	Enfermeira Saúde da Família	R\$ 1.310,82	12	Enfermeiro Saúde da Família	R\$ 2.500,00	Curso Superior em Enfermagem com o respectivo registro
19	Engenheiro	R\$ 1.345,62	19	Engenheiro Civil	R\$ 3.500,00	Curso Superior em Engenharia Civil com o respectivo registro
3	Engenheiro Agrônomo	R\$ 1.345,62	3	Engenheiro Agrônomo	R\$ 3.500,00	Curso Superior em Agronomia com o respectivo registro
2	Engenheiro Ambiental	R\$ 1.345,62	2	Engenheiro Ambiental	R\$ 3.500,00	Curso superior Completo em Engenharia Ambiental e respectivo registro
1	Engenheiro	R\$ 1.345,62	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo em Engenharia, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA.
1	Engenheiro Florestal	R\$ 1.223,32	1	Engenheiro Florestal	R\$ 3.500,00	Curso Superior em Engenharia Florestal com o respectivo registro
321	Escriturário	R\$ 937,00	321	Escriturário	R\$ 1.700,00	Ensino médio completo
12	Escriturário	R\$ 937,00	12	Digitador	R\$ 1.700,00	Ensino Médio completo
8	Farmacêutico	R\$ 937,00	8	Farmacêutico	R\$ 2.000,00	Curso Superior em Farmácia com o respectivo registro

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento
3	Ferreiro Armador	R\$ 937,00	3	Ferreiro Armador	R\$ 1.350,00	Ensino fundamental Ciclo I Completo e experiência na área
5	Fiscal de Feiras e Mercados	R\$ 937,00	5	Fiscal de Feiras e Mercados	R\$ 1.160,14	Ensino médio completo
21	Fiscal de Obras	R\$ 937,00	21	Fiscal de Obras	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo com habilitação em curso técnico de edificações



27	Fiscal de Tributos	R\$ 937,00	27	Fiscal de Tributos	R\$ 2.500,00	Curso superior completo nas áreas de Administração ou Direito ou Ciências Contábeis
4	Fisioterapeuta	R\$ 937,00	4	Fisioterapeuta	R\$ 2.000,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e respectivo registro
13	Fonoaudiólogo	R\$ 937,00	13	Fonoaudiólogo	R\$ 2.000,00	Curso Superior em Fonoaudiologia com o respectivo registro
1	Fotógrafo (Extinção)	R\$ 2.466,97	1	Fotógrafo	R\$ 2.466,97	Ensino Médio completo e Curso específico na área
45	Inspetor de Alunos	R\$ 937,00	45	Inspetor de Alunos	R\$ 1.369,00	Ensino médio completo
26	Jardineiro	R\$ 937,00	26	Jardineiro	R\$ 1.182,00	Ensino fundamental Ciclo I completo
2	Jornalista	R\$ 2.466,97	2	Jornalista	R\$ 2.466,97	Curso superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com respectivo registro
1	Laboratorista de Pavimentação	R\$ 937,00	1	Laboratorista de Pavimentação	R\$ 1.500,00	Ensino médio completo
37	Mecânico	R\$ 937,00	37	Mecânico	R\$ 1.500,00	Ensino fundamental Ciclo I Completo com experiência na área
134	Médico	R\$ 6,13 /h	134	Médico	R\$ 64,00 /h	Curso Superior em Medicina e residência médica na área de atuação com o respectivo registro
3	Médico Auditor	R\$ 1.666,92	3	Médico Auditor	R\$ 2.500,00	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro
10	Médico Saúde da Família	R\$ 11.687,79	10	Médico Saúde da Família	R\$ 11.687,79	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro
5	Médico Veterinário	R\$ 1.345,62	5	Médico Veterinário	R\$ 2.800,00	Curso Superior em Medicina Veterinária com o respectivo registro
22	Merendeiro	R\$ 937,00	22	Merendeiro	R\$ 1.400,00	Ensino fundamental completo
20	Mestre de Obras	R\$ 937,00	20	Mestre de Obras	R\$ 1.500,00	Ensino Médio completo com curso específico ou experiência comprovada

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento	
2	Monitor de Ensino Profissionalizante	R\$ 937,00	2	Monitor de Ensino Profissionalizante	R\$ 1.874,00	Ensino Médio Completo com curso profissional na área específica	
8	Monitor Ensino Profissionalizante I-horista	R\$ 10,68 /h	8	Monitor Ensino Profissionalizante I-horista	R\$ 10,68 /h	Ensino Médio Completo com curso profissional na área específica	



8	Monitor Ensino Profissionalizante II-horista	R\$ 11,59/h	8	Monitor Ensino Profissionalizante II-horista	R\$ 11,59/h	Enseino Superior Completo com curso profissional na área específica
85	Monitor de Creche	R\$ 2.438,52	85	Professor Monitor de Creche	R\$ 2.438,52	Habilitação específica em Magistério, em nível de Ensino Médio e ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.
219	Motorista	R\$ 937,00	219	Motorista	R\$ 1.735,00	Ensino médio completo, CNH categoria D ou superior e cursos complementares de acordo com a Secretaria onde irá prestar serviços
12	Nutricionista	R\$ 937,00	12	Nutricionista	R\$ 2.000,00	Ensino superior em Nutrição com respectivo registro
40	Operador Maq. Grande Porte	R\$ 937,00	40	Operador Maq Grande Porte	R\$ 1.600,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria D ou superior com experiência comprovada
50	Operador Maq. Pequeno Porte	R\$ 937,00	50	Operador Maq. Pequeno Porte	R\$ 1.450,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada
35	Orientador Desportivo	R\$ 937,00	35	Orientador Desportivo	R\$ 1.800,00	Curso superior em educação Física com respectivo registro
4	Orientador Educacional	R\$ 1.601,82	4	Orientador Educacional	R\$ 1.601,82	Ensino Superior Completo em Pedagogia Licenciatura Plena, com habilitação específica em Orientação Educacional
6	Padeiro	R\$ 937,00	6	Padeiro	R\$ 1.350,00	Ensino fundamental completo com curso de capacitação na área
86	Pedreiro	R\$ 937,00	86	Pedreiro	R\$ 1.500,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada
13	Pintor de Paredes	R\$ 937,00	13	Pintor de Paredes	R\$ 1.300,00	Ensino fundamental Ciclo I Completo e experiência comprovada
14	Procurador	R\$ 1.345,62	14	Procurador	R\$ 3.850,00	Curso Superior em Direito com o respectivo registro
127	Professor I – Ensino Infantil	R\$ 1.724,16	127	Professor I – Ensino Infantil	R\$ 1.724,16	Ensino Superior completo Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Educação Infantil
270	Professor I – Ensino Fundamental	R\$ 1.984,50	270	Professor I – Ensino Fundamental	R\$ 1.984,50	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia
160	Professor Educação Básica II	R\$ 12,47/h	160	Professor Educação Básica II	R\$ 12,47/h	Superior Completo com habilitação específica com Graduação, correspondente à Licenciatura Plena
26	Professor II Lei 2897/95	R\$ 12,47/h	26	Professor II Lei 2897/95	R\$ 12,47/h	Ensino Superior em licenciatura plena para o Magistério

10	Professor II Lei 3936/07	R\$ 12,47/h	10	Professor II Lei 3936/07	R\$ 12,47/h	Portador de diploma com habilitação em pedagogia e especialização na área própria de atuação: deficientes mentais (DM), deficientes visuais (DV) e deficientes auditivos (DA).
10	Programador (Extinção)	R\$ 937,00	10	Programador	R\$ 937,00	Curso Superior em Informática e especialização em Programação
21	Psicólogo	R\$ 937,00	21	Psicólogo	R\$ 2.200,00	Curso Superior em Psicologia com o respectivo registro
10	Psicólogo da saúde da Família	R\$ 1.529,28	10	Psicólogo da Saúde da Família	R\$ 2.200,00	Curso Superior em Psicologia com o respectivo registro
4	Psicólogo Educacional	R\$ 1.601,82	4	Psicólogo Educacional	R\$ 2.200,00	Curso Superior em Psicologia com o respectivo registro e especialização em Psicologia escolar
2	Publicitário	R\$ 937,00	2	Publicitário	R\$ 2.000,00	Curso Superior em Publicidade e Propaganda com respectivo registro
9	Rasteleiro	R\$ 937,00	9	Rasteleiro	R\$ 1.273,00	Ensino fundamental Ciclo I completo
20	Secretário de Escola	R\$ 937,00	20	Secretário de Escola	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo
2	Soldador	R\$ 937,00	2	Soldador	R\$ 1.500,00	Ensino fundamental completo com experiência comprovada
6	Supervisor Educacional	R\$ 2.391,30	6	Supervisor Educacional	R\$ 4.000,00	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em supervisão escolar
3	Técnico Agrícola	R\$ 937,00	3	Técnico Agrícola	R\$ 1.800,00	Curso Técnico agrícola ou em agropecuária, ou nível médio completo suplementado por cursos específicos com o respectivo registro
2	Técnico Ambiental	R\$ 1.700,00	2	Técnico Ambiental	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Ambiental ou Tecnólogo Ambiental e respectivo registro.
2	Técnico de Administração CLT	R\$ 937,00	2	Técnico de Administração CLT	R\$ 2.000,00	Curso Superior em Administração
10	Técnico de Contabilidade	R\$ 937,00	10	Técnico de Contabilidade	R\$ 1.800,00	Ensino médio completo em Técnico de Contabilidade com o respectivo registro



**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO
14	Técnico de Enferm. Saúde da Família	R\$ 937,00	14	Técnico de Enferm. Saúde Família	R\$ 1.500,00
80	Técnico de Enfermagem	R\$ 937,00	80	Técnico de Enfermagem	R\$ 1.500,00
2	Técnico de Enfermagem do Trabalho	R\$ 937,00	2	Técnico de Enfermagem do Trabalho	R\$ 1.500,00
6	Técnico de Laboratório	R\$ 937,00	6	Técnico de Laboratório	R\$ 1.800,00
6	Técnico de Prótese Oral	R\$ 937,00	6	Técnico de Prótese Oral	R\$ 1.950,00
2	Técnico Segurança do Trabalho	R\$ 937,00	2	Técnico Segurança do Trabalho	R\$ 1.700,00
6	Telefonista	R\$ 937,00	6	Telefonista	R\$ 1.400,00
2	Teletipista	R\$ 937,00	2	Teletipista	R\$ 1.400,00
2	Terapeuta Ocupacional	R\$ 937,00	2	Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.800,00
7	Topógrafo	R\$ 937,00	7	Topógrafo	R\$ 1.600,00
2	Turmeiro	R\$ 937,00	2	Turmeiro	R\$ 1.500,00
2	Turmeiro de Obras	R\$ 937,00	2	Turmeiro de Obras	R\$ 1.500,00
240	Vigia	R\$ 937,00	240	Vigia	R\$ 1.300,00
30	Visitador da Saúde	R\$ 937,00	30	Visitador da Saúde	R\$ 1.642,00
5	Zelador	R\$ 937,00	5	Zelador	R\$ 1.300,00
				Requisitos p/ Preenchimento	
				Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	
				Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	
				Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro e capacitação em enfermagem do trabalho	
				Ensino Médio completo com curso de capacitação na área	
				Curso Técnico em prótese oral com o respectivo registro	
				Ensino médio completo com curso técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho	
				Ensino médio completo e prática comprovada	
				Ensino médio completo e prática comprovada	
				Ensino superior em Terapia Ocupacional com respectivo registro	
				Curso Técnico em agrimensura ou topografia com o respectivo registro	
				Ensino fundamental completo com experiência comprovada na área	
				Ensino fundamental completo com experiência comprovada na área	
				Ensino fundamental completo	
				Ensino Médio completo	
				Ensino fundamental completo	



**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO	REQUISITOS P/ PREENCHIMENTO
2	Engenheiro Elétrico	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no CREA.

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR**  
**EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

QDE	SITUAÇÃO ATUAL	Salário
	DENOMINAÇÃO	
12	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.400,00
1	Auxiliar de Laboratório	R\$ 1.400,00
1	Auxiliar de Topógrafo	R\$ 1.363,00
4	Calceteiro	R\$ 1.485,00
3	Ferreiro Armador	R\$ 1.350,00
2	Monitor de Ensino Profissionalizante	R\$ 1.874,00
4	Psicólogo Educacional	R\$ 2.200,00
2	Técnico de Administração	R\$ 2.000,00
2	Teletipista	R\$ 1.400,00
2	Turmeiro	R\$ 1.500,00
2	Turmeiro de Obras	R\$ 1.500,00
5	Zelador	R\$ 1.300,00



ANEXO V  
QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

CARGOS REATIVADOS DA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL		
QDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
22	Merendeiro	R\$ 1.400,00
6	Padeiro	R\$ 1.350,00

**ANEXO VI  
QUADRO DE PESSOAL  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA- MAGISTÉRIO**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CÓD.	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	CÓD.	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO
FC	9	Coordenador de Creche	R\$ 2.499,52	FC	9	Professor Diretor de Creche	R\$ 3.200,00
FC	33	Coordenador Pedagógico	R\$ 2.307,28	FC	33	Professor Coordenador Pedagógico	R\$ 3.000,00
FC	24	Diretor Geral de Escola	R\$ 1.921,85	FC	24	Professor Diretor de Escola	R\$ 3.800,00
FC	24	Vice Diretor Geral de Escola	R\$ 1.984,10	FC	24	Professor Vice Diretor de escola	R\$ 3.200,00

CÓDIGO: FC – Função de Confiança



ANEXO VII  
QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR  
CARGOS A SEREM EXTINTOS

QDE	SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	Salário
3	Auditor (em extinção)	R\$ 937,00
1	Fotógrafo (em extinção)	R\$ 2.466,97
10	Programador (em extinção)	R\$ 937,00



**ANEXO VIII  
DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

**ANEXO VIII - A  
EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES – PROVIMENTO CONCURSO PÚBLICO**

**1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de Gestor.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Requisitos:** Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO 5151-05**

**2. AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**

Atuam na prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvendo as atividades em conformidade com as diretrizes do SUS, atuando sob supervisão do gestor imediato.

**Formação:** Fundamental Completo

**Requisitos:** Conhecimento nas Legislações Específicas de Saúde Pública, ambientais, sanitárias, bem como a Lei Orgânica do Município.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO 5151-05**

**3. AGENTE DE TRÂNSITO**

Patrulham ostensivamente vias públicas, mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano. Fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, colaboram com a segurança pública.

**Formação:** Ensino Médio Completo

**Requisitos:** Conhecimento do Código Nacional de Trânsito e suas atualizações e Carteira Nacional de Habilitação "AB" ou superior.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 5172-20**

#### **4. AGENTE SANITÁRIO**

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

**Formação:** Ensino Médio Completo

**Requisitos:** Conhecimento nas legislações específicas ambientais e sanitárias.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 5151-05**

#### **5. AJUDANTE GERAL**

Executam trabalhos de limpeza em geral, como: varrição de ruas, logradouros públicos, capina, raspa, limpeza de boca de lobo etc. Trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo

**Requisitos:** Possuir capacidade física

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 5142-25**

#### **6. ALMOXARIFE**

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**Formação:** Ensino Médio Completo

**Requisitos:** Operar microcomputador, conhecimento em matérias diversos, unidade de medida, produtos, noções de estatística, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 4141-05**

## **7. ANALISTA DE SISTEMAS**

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas.

**Requisitos:** Conhecimento em suporte e desenvolvimento de sistemas.

**Jornada Semanal:** 44hs

CBO 2124-05

## **8. ARQUITETO**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área, operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

CBO 2141-05

## **9. ASSISTENTE SOCIAL**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRASS

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 30hs

CBO2516-05

#### **10. ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Prestam serviços sociais orientando famílias e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRASS

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 30hs

**CBO 2516-05**

#### **11. AUDITOR**

Desenvolve atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo verificação em documentos, saldo de contas, bens, valores e, operações realizadas, bem como os procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

**Formação:** Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito, com os respectivos registros.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2522-05**

#### **12. AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

Presta apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; desenvolve atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo verificação em documentos, saldo de contas, bens, valores e, operações realizadas, bem como os procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

**Formação:** Curso Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito, com os respectivos registros.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2522-05**

### **13. AUXILIAR ENFERMAGEM SAÚDE FAMÍLIA**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Auxilia na execução dos cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde, sob orientação dos profissionais da área.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Curso de Auxiliar de Enfermagem em escola reconhecida, Registro no COREN.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO** 3222-30

### **14. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executam trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como outras atividades operacionais, como serviços de entrega, recebimento, atividades de copa, acondicionamento de carga e descarga de volumes, entre outras atividades, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Capacidade física

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO**5142-25

### **15. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes a cerca de higiene bucal. Preparar o paciente. Instrumentar o odontológico e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico, e orientar sobre a prevenção bucal.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo e formação técnica na área.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3224-15

#### 16. AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Realizam o acompanhamento pedagógico das crianças e adolescentes, ajudando-os no desenvolvimento das tarefas escolares, participando e acompanhando a vida escolar dos alunos junto suas Unidades Escolares. Controlam e acompanham as oficinas pedagógicas realizadas no contraturno das aulas regulares dos alunos. Prestam os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes, organizando o ambiente da Casa (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); acompanhando-os ainda, em passeios nos serviços de saúde, bem como nos outros serviços requeridos no cotidiano delas. Apoiam na preparação da criança ou adolescente para o seu desligamento da Casa, sob orientação e supervisão de profissional de psicologia ou serviços social da Casa.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3311-05

#### 17. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Auxilia na execução dos cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde, sob orientação dos profissionais da área.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Curso de Auxiliar de Enfermagem em escola reconhecida e Registro no COREN.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3222-30

#### 18. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas, aviam fórmulas, sob a orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados, organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**Formação:** Ensino Médio Completo e qualificação em instituição de formação profissional.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 5152-15

### **19. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

Exercem tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada, bem como efetuar o desenho da área.

**Formação:** Ensino Fundamental completo e curso específico na área.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3123-20**

### **20. AUXILIAR JURÍDICO**

Cumprem as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extra-judiciais, lavrando atos, autuando processos, procedendo registros; expedem mandados, trasiados, cartas precatórias e rogatórias e certidões; registram documentos.

**Formação:** Curso Superior Completo em Direito.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente a área e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3514-15**

### **21. BIBLIOTECÁRIO**

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente à área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2612-05**

### **22. BIOMÉDICO**

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os conhecimentos científicos e desenvolver suas aplicações em vários campos.

**Formação:** Curso Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina com o respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na área de atuação e operar computador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2212-05**

### **23. BORRACHEIRO**

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 9921-15

### **24. CALCETEIRO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra-pisos.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44s

**CBO** 7152-05

### **25. CARPINTEIRO**

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais com desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, selecionam materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Experiência na função e conhecimento técnico.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 7155-05

### **26. CONTADOR**

Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**Formação:** Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na área de atuação e domínio em planilhas e fórmulas financeiras.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 2522-10



### **27. COVEIRO**

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO5166-10**

### **28. DENTISTA**

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, administram a confecção de prótese oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram locais e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2232-06**

### **29. DESENHISTA**

Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, detalham projetos de grande porte.

**Formação:** Ensino Médio Completo e habilitação específica.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3185-05**

### **30. DESIGNER GRÁFICO**

Editam texto e imagens para publicação e, para tanto, selecionam o que publicar, definem pauta e planejamento editorial, coordenam o processo de edição, pesquisam novos projetos editoriais, gerenciam editoriais e participam da divulgação da obra. Responsabilizam-se pela publicação.

**Formação:** Curso Superior em Designer Gráfico e respectivo registro.

**Requisitos:** Operar microcomputador, conhecimento em programas de diagramação e específicos de imagem visual.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2624-10**

### **31. DIGITADOR**

Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades dos setores de trabalho.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento básico em Windows, Word e Excel.

**Jornada Semanal:** 30hs

**CBO 4121-10**

### **32. EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

Participar do planejamento e execução dos programas de saúde, treinamentos assessoria em Educação de Saúde, participar das atividades da Vigilância Epidemiologia, responsabilizando-se pela integração do componente educativo, manter relacionamentos com agentes da comunidade que desenvolvem programas à comunidade, selecionar material educativo, manter entrosamento com os veículos de comunicação visando a divulgação dos programas de saúde.

**Formação:** Curso Superior Completo.

**Requisitos:** Curso de especialização em Educação de Saúde com o respectivo registro e conhecimento em Programas de Saúde.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 5151-05**

### **33. ELETRICISTA**

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares nas diversas repartições, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Formação:** Ensino fundamental completo e curso específico na área.

**Requisitos:** Conhecimento nas atividades de elétrica.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 9511-05**

### **34. ENCANADOR**

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalar sistemas hidráulicos, consertam tubulações, encanamentos em geral e aparelhos sanitários, bem como executar serviços de montagens, reparo e manutenção de aparelhos de distribuição, captação e elevação d'água, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos bem como a implantação de redes de água e esgoto.

**Formação:** Ensino fundamental completo e curso específico na área.

**Requisitos:** Conhecimento nas atividades de hidráulica.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7241-10**

### **35. ENFERMEIRO**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré hospitalar/hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Realiza consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal o do distrito federal.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs ou escala 12X36

**CBO 2235-65**

### **36. ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Realiza consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO 2235-65**

### **37. ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elabora projetos e programas referentes a cultivos agrícolas e pastagem, planejando, orientando, controlando e executando técnicas de utilização de terras, associadas as variáveis meteorológicas, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vidas das populações rurais.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento sobre programas informatizados específicos da área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2221-10**

### **38. ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento sobre programas informatizados específicos da área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2140-05**

#### **39. ENGENHEIRO CIVIL**

Planejar, elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e especificações, preparando o material necessário para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos dentro dos padrões técnicos exigidos.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento sobre programas informatizados específicos da área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2142-05**

#### **40. ENGENHEIRO ELÉTRICO**

Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento sobre programas informatizados específicos da área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2143-05**

#### **41. ENGENHEIRO FLORESTAL**

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas

**Formação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento sobre programas informatizados específicos da área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2221-20**

#### **42. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Coordena, elabora e orienta atividades de segurança do trabalho, afim de adequar as normas legais de segurança. Desenvolve programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho.

Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Engenharia, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA.

**Requisitos:** Conhecimento sobre programas informatizados específicos da área.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2149-15**

#### **43. ESCRITURÁRIO**

Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento básico em Windows, Word e Excel.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 4110-05**

#### **44. FARMACÊUTICO**

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunológicos, e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Farmácia e respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na área de atuação e operar computador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2234-05**

#### **45. FERREIRO ARMADOR**

Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Experiência na função e conhecimento técnico.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7153-15**

#### **46. FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS**

Fiscaliza feiras, verificando os documentos que autorizam o exercício das atividades (licenças), para evitar irregularidades que prejudicam o erário público.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Operar microcomputador, Conhecimentos profundos de Matemática Financeira, Orçamento Financeiro, Custos, Formação de Preços, Sistemas Informatizados, Micro Informática (Planilha Eletrônica) e Conhecimento de Legislação Tributária.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2545-05**

#### **47. FISCAL DE OBRAS**

Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior e conhecimento técnico na área de atuação.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7102-05**

#### **48. FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária, constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**Formação:** Curso Superior Completo em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis.

**Requisitos:** Operar microcomputador, Conhecimentos profundos de Matemática Financeira, Orçamento Financeiro, Custos, Formação de Preços, Sistemas Informatizados, Micro Informática (Planilha Eletrônica) e Conhecimento de Legislação Tributária.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2544-10**

#### **49. FISIOTERAPEUTA**

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia.

Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia e respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2236-05**

#### **50. FONOAUDIÓLOGO**

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o se aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como a prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2238-20**

#### **51. FOTÓGRAFO**

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolher tema ou assunto da fotografia e ou atender as demandas de clientes ou empregadores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.

**Formação:** Ensino Médio Completo e curso específico na área.

**Requisitos:** Operar computador, bem como programas específicos da área e experiência na atividade.

**Jornada Semanal:** 25hs

**CBO 2618-05**

#### **52. INSPETOR DE ALUNOS**

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários.

Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3341-10**

### **53. JARDINEIRO**

Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais etc. preparando e adubando a terra. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Experiência na função e conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 6220-10**

### **54. JORNALISTA**

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

**Formação:** Curso Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, ambos com Registro Profissional de Jornalista.

**Requisitos:** Operar computador, bem como programas específicos da área e experiência.

**Jornada Semanal:** 25hs

**CBO 2611-05**

### **55. LABORATORISTA DE PAVIMENTAÇÃO**

Exercer atividades ligadas ao solo: ensaios e caracterização; granulometria conjunta: limite de liquidez, limite de contração; massa específica das partículas sólidas; compactação, determinação de massa específica aparente do campo, asfalto teor de Betume, viscosidade Saybolt-Furol, controle da usinagem, e controle da temperatura de massa asfáltica.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso Técnico na área, operar microcomputador e programas necessários para execução do trabalho e conhecimento na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3011-10**



#### **56. MECÂNICO**

Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação das mesmas. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realiza consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, assegurando o funcionamento.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo e experiência comprovada na função.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 9192-05

#### **57. MÉDICO**

Realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes, implementam ações para promoção da saúde coordenam programas e serviços em saúde.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 2251-25

#### **58. MÉDICO - AUDITOR**

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde, definem estratégias p/ unidades de saúde; administram recursos financeiros, gerenciam recursos humanos e efetuam perícias médicas e auditorias.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO** 2251-25

#### **59. MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Realizam consultas e atendimentos médicos com as famílias, com visitas domiciliares, planejam, coordenam e avaliam ações de saúde, interfaces com entidades sociais e profissionais.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO** 2251-25

#### **60. MÉDICO VETERINÁRIO**

Praticam clínica veterinária em todas as suas especialidades, contribuem para o bem estar animal, podem promover saúde pública e defesa ao consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Fomenta, produção animal, nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental, elaboram laudos, pareceres e atestados, assessoram e elaboração de legislação pertinente.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2233-05**

#### **61. MERENDEIRO**

Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 5132-05**

#### **62. MESTRE DE OBRAS**

Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras. Controlam padrões produtivos das obras tais como: inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso de Mestre de Obras, experiência na função e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7102-05**

#### **63. PROFESSOR MONITOR DE CRECHE**

Ter conhecimento e habilidades práticas, necessárias para atender e educar crianças, trabalhar a recreação, interagir com os pais e elementos da equipe profissional. Desenvolver serviços de apoio ao professor de creche junto às crianças.

**Formação:** Habilitação específica em Magistério, em nível de Ensino Médio e ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO 2311-10**

#### **64. MONITOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Desenvolvem atividades relacionadas com ao Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso de Formação Profissional na área específica em nível Técnico e/ou Superior Completos, obtida em escola reconhecida. E reconhecimento público e notório e experiência comprovada.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3341-10

#### **65. MOTORISTA**

Dirigir veículos leves, pesados, ônibus, microônibus e ambulância, manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Dentro do segmento em que atuam efetuam o transporte de pessoas, cargas, valores, alunos da Rede Municipal de ensino ou pacientes.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** CNH -- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior e cursos complementares de acordo com a Secretaria onde irá prestar serviços.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 7825-10

#### **66. NUTRICIONISTA**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição.

Efetuem controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Nutrição e respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 2237-10

#### **67. OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE**

Opera máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poclair) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior e experiência comprovada na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7151-25**

#### **68. OPERADOR DE MÁQUINA DE PEQUENO PORTE**

Operador de máquinas de pequeno porte (tratores agrícolas para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Experiência comprovada na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7151-15**

#### **69. ORIENTADOR DESPORTIVO**

Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes, servidores e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

**Formação:** Possuir Curso Superior em Educação Física e registro no CREF.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 20hs

**CBO 2241-05**

#### **70. ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Atua nos estabelecimentos de educação infantil e ensino fundamental de nove anos, orientando os alunos no seu ajustamento escolar, em especial quanto à conduta, estudos e orientação para o trabalho.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Pedagogia Licenciatura Plena, com habilitação específica em Orientação Educacional.

**Requisitos:** Experiência mínima de dois anos no magistério, conhecimento na atividade e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO 2394-10**

#### **71. PADEIRO**

Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Curso de capacitação na área e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 8483-05**

#### **72. PEDREIRO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria, fazem assentamentos de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Experiência na função e conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7152-10**

#### **73. PINTOR DE PAREDES**

Pintam as superfícies externas e internas de logradouros públicos, cobrindo com camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir.

**Formação:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

**Requisitos:** Experiência na função e conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7166-10**

#### **74. PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

Representar em juízo, ou fora dele, a parte que é mandatária nas ações em que forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica à comunidade, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses, bem como orientar e acompanhar estagiários.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Direito.

**Requisitos:** Registro na OAB, conhecimento nas Leis do município e pertinentes ao exercício da atividade, operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2412-25**

#### **75. PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL**

Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

**Formação:** Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Habilitação em Educação Infantil.

**Jornada Semanal:** conforme estatuto do magistério

**CBO 2311-10**

#### **76. PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL**

Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças do 1º ao 5º ano do Ciclo I do Ensino Fundamental; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

**Formação:** Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Habilitação em Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano e conhecimento na atividade educacional.

**Jornada Semanal:** conforme estatuto do magistério

**CBO 3312-05**

#### **77. PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL**

Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos nas classes regulares e nas classes de deficiente mental (DM), deficiente visual (DV), deficiente auditivo (DA); nas classes de sexto ano ao nono ano, dos anos finais do ensino fundamental; no ensino médio e/ou técnico-profissionalizante, conforme habilitação específica exigida.

**Formação:** Superior Completo com habilitação específica com Graduação, correspondente à Licenciatura Plena, para ministrar aulas nas classes de sexto ano ao nono ano do ensino fundamental de nove anos e no ensino médio e/ou técnico- profissionalizante e para as classes de alunos com deficiência, ser portador de diploma com habilitação em pedagogia e especialização na área própria de atuação: deficientes mentais (DM), deficientes visuais (DV) e deficientes auditivos (DA). Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade educacional.

**Jornada Semanal:** conforme estatuto do magistério

**CBO 3312-05**

#### **78. PROGRAMADOR**

Elaborar e realizar testes de programas de computadores e estabelecer processos operacionais para tratamento de dados. Desenvolver, implantar e manter sistemas de acordo com as metodologias e técnicas adequadas. Racionalizar e automatizar processos e rotinas de trabalho de diversos setores.

**Requisitos:** Curso Superior em Informática e especialização em Programação

**Jornada Semanal:** 44 h/s

**CBO** 3171-10

#### **79. PSICÓLOGO**

Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

**Requisitos:** Registro no CRP e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 30hs

**CBO** 2515-10

#### **80. PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Psicologia e especialização em Psicologia Escolar.

**Requisitos:** Registro no CRP e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 30hs

**CBO** 2515-10

### **81. PSICÓLOGO SAÚDE DA FAMÍLIA**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das famílias, é responsável pela aplicação de psicoterapia breve a pacientes e familiares individualmente ou em grupo, com a finalidade de tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

**Requisitos:** Registro no CRP e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 30hs

**CBO 2525-10**

### **82. PUBLICITÁRIO**

Estruturam estratégias de projeto; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisam mercado; desenvolvem propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa; vendem produtos, serviços e conceitos. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

**Formação:** Possuir Superior Curso Superior em Publicidade e Propaganda.

**Requisitos:** Registro no órgão de classe, operar computador, bem como programas específicos da área e experiência na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 2531-15**

### **83. RASTELEIRO**

Aplicar massa asfáltica e/ou concreto, utilizando ferramentas apropriadas, rastelar pavimentação, realizando nivelção e acabamento manual da pavimentação, além de realizar escovação e limpeza da área.

**Formação:** Ensino fundamental Ciclo I completo

**Requisitos:** Possuir capacidade física

**Jornada Semanal:** 44 h/s

**CBO 7151-40**



#### **84. SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Desenvolver atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento em rotinas administrativas e atendimento ao público.

**Jornada Semanal:** 44hs

CBO 2523-20

#### **85. SOLDADOR**

Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem. Preparam equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte de peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento da atividade e experiência comprovada na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

CBO 7243-15

#### **86. SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

**Formação:** Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em supervisão escolar.

**Requisitos:** Experiência mínima de cinco anos de efetivo exercício no magistério dos quais dois anos na função de Vice diretor ou Diretor de Escola e operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 40hs

CBO 2394-30

### **87. TÉCNICO AGRÍCOLA**

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso de Técnico agrícola ou em agropecuária completo e respectivo registro.

**Requisitos:** Experiência na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3211-05**

### **88. TÉCNICO AMBIENTAL**

Supervisionam, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariam florestas, planejam atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico Ambiental ou Tecnólogo Ambiental e respectivo registro.

**Requisitos:** Experiência na função.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3212-10**

### **89. TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO- CLT**

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade e com conhecimento avançado da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Formação:** Curso Superior em Administração.

**Requisitos:** Experiência na atividade operar microcomputador.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3513-05**

#### **90. TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Auxilia nos trabalhos de execução orçamentária, movimentação financeira, escrituração contábil e as operações patrimoniais e de prestação de contas, observando as exigências legais e regulamentares da contabilidade governamental.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico Contabilidade, registro respectivo órgão classe.

**Requisitos:** Conhecimento em planilhas eletrônicas de cálculo.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 3511-05**

#### **91. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, registro no COREN.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs ou escala 12X36

**CBO 3222-05**

#### **92. TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE FAMÍLIA**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, registro no COREN e curso de capacitação em enfermagem da família.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 40hs

**CBO 3322-45**

### **93. TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.

Auxiliar o Médico do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem Completo com capacitação em Enfermagem do Trabalho, registro no COREN.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3222-15

### **94. TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Efetuar análises bacteriológicas, físico-químicas e hidrobiológicas em amostras de água bruta, decantada, filtrada, etc. determinando os elementos químicos existentes, identificando e/ou transferindo colônias de bactérias, tipos de algas e microorganismos. Preparar soluções reagentes e de controle da proliferação de microorganismos, através de técnicas específicas. Emitir laudos técnicos.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3242-05

### **95. TÉCNICO PRÓTESE ORAL**

Planejam o trabalho técnico-odontológico de nível médio, em laboratórios de prótese. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biosegurança.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Prótese Dentária, respectivo registro.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3224-10

#### **96. TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho completo, registro no Ministério do Trabalho.

**Requisitos:** Operar microcomputador e conhecimento em NR's – Normas Regulamentadoras.

**Jornada Semanal:** 44hs

CBO 3516-05

#### **97. TELEFONISTA**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliam os munícipes, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade e experiência no cargo.

**Jornada Semanal:** 30hs

CBO 4222-05

#### **98. TELETIPISTA**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

**Formação:** Ensino Médio completo

**Requisitos:** Conhecimento na atividade e experiência no cargo.

**Jornada Semanal:** 30 h/s

CBO 4222-05

### 99. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia.

Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

**Formação:** Ensino Superior em Terapia Ocupacional.

**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 2239-05

### 100. TOPÓGRAFO

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com o respectivo registro.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 3123-20

### 101. TURMEIRO

Supervisionam as mais variadas equipes de trabalho.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Experiência comprovada em cargo de liderança.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO** 4101-05

#### **102. TURMEIRO DE OBRAS**

Supervisionam equipes de trabalhadores de construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiro de obras. Controlam recursos produtivos das obras, e medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Experiência comprovada em cargo de liderança e conhecimento em serviços de obras.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 7102-05**

#### **103. VIGIA**

Executam serviços de vigilância, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para segurar a ordem do prédio e segurança do local. Zelam pela guarda do patrimônio, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Requisitos:** Curso de capacitação de vigilância e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs ou escala 12x36

**CBO 5174-20**

#### **104. VISITADOR DE SAÚDE**

Visitam domicílios periodicamente, assistem pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, orientam a comunidade para promoção da saúde, rastreiam focos de doenças específicas; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias, promovem comunicação entre unidades de saúde, participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento nas legislações específicas de saúde, ambientais e sanitárias.

**Jornada Semanal:** 44hs

**CBO 5151-05**

#### **105. ZELADOR**

Zelam pelo patrimônio público, atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos, recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos e realizam pequenos reparos

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Requisitos:** Experiência na função e conhecimento na atividade.

**Jornada Semanal:** 44hs ou escala 12X36

**CBO 5141-20**

## ANEXO VIII - B CARGOS DE CONFIANÇA

### 1. PROFESSOR DIRETOR DE CRECHE

Atuam observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, no planejamento, organização, coordenação administrativa e pedagógica, avaliação e integração das atividades desenvolvidas no âmbito da educação infantil, na modalidade de creche.

**Formação:** Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Ocupante do emprego Público efetivo de Professor de Educação Básica I (PEB1) ou Professor de Educação Básica II (PEB II), que seja portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia experiência mínima de dois anos no Magistério.

**Jornada Semanal:** 40hs

### 2. PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atuam na integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação.

**Formação:** Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Ocupantes do emprego Público efetivo de Professor de Educação Básica I (PEB1) ou Professor de Educação Básica II (PEB II), que seja portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia experiência mínima de dois anos no Magistério

**Jornada Semanal:** 40hs

### 3. PROFESSOR DIRETOR GERAL DE ESCOLA

Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno. Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Pedagogia Licenciatura Plena (art.21 – Lei 4055)

**Requisitos:** Ocupante do emprego Público efetivo de Professor de Educação Básica I (PEB1) ou Professor de Educação Básica II (PEB II), que seja portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia E três anos de efetivo exercício na carreira do Magistério Público.

**Jornada Semanal:** 40hs



#### **4. PROFESSOR VICE DIRETOR DE ESCOLA**

Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno. Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos

**Formação:** Ensino Superior Completo em Pedagogia Licenciatura Plena (art.21 – Lei 4055)

**Requisitos:** Ocupante do emprego Público efetivo de Professor de Educação Básica I (PEB1) ou Professor de Educação Básica II (PEB II), que seja portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia e três anos de efetivo exercício na carreira do Magistério Público.

**Jornada Semanal:** 40hs

## ANEXO VIII - C CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

### 1. ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade.

**Jornada Semanal:** 44 hs

### 2. ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL

Faz a gestão das políticas de Defesa do Cidadão, objetivando a promoção da defesa permanente contra desastres naturais ou provocados, no que diz respeito a avaliação e a redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, atuando na prevenção e preparação para situações emergenciais.

**Jornada Semanal:** 44 hs

### 3. ASSESSOR DE GERAÇÃO DE RENDAS E EMPREGOS

Faz a gestão das políticas de geração de rendas, bem como captam oportunidades de emprego ao município. Monitoram os resultados, definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, acompanham dados estatísticos e fomentando políticas de mudança se necessário.

**Jornada Semanal:** 44 hs

### 4. ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Definem diretrizes estratégicas, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de planejamento estratégico, sobretudo oferecendo suporte nas decisões estratégicas do município.

**Jornada Semanal:** 44 hs

### 5. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Definem diretrizes orçamentárias, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de planejamento econômico, sobretudo oferecendo suporte nas decisões orçamentárias do município.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **6. ASSESSOR DE POL. DE PREVENÇÃO E COMBATE A ENTORPECENTES**

Garantem suporte na gestão de pessoas. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações de prevenção e combate a entorpecentes, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **7. ASSESSOR DE PROJETOS LEGISLATIVOS**

Garantem suporte na gestão dos projetos legislativos, auxiliam na elaboração e acompanhamento das Leis a serem promulgadas.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **8. ASSESSOR ESPECIAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal, relacionados as áreas de indústria e comércio.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **9. ASSESSOR ESP RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **10. CHEFE DE GABINETE**

Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Executivo Municipal, assessorando diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas de Governo.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **11. CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA**

Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Executivo Municipal, assessorando diretamente o Secretário Municipal na implementação das políticas de Governo.

**Jornada Semanal:** 44 hs

## **12. COORDENADOR DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Planejar e supervisionar o desenvolvimento dos cursos de capacitação e qualificação profissional do ensino profissionalizante; analisar as condições de oferta de curso e propor adequações necessárias; elaborar planos de cursos, relatórios e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos cursos; elaborar relatórios e estatísticas dos resultados dos cursos do ensino profissionalizante; providenciar material didático e pedagógico; acompanhar o trabalho dos monitores; promover a intermediação com o mundo do trabalho (estágios, práticas e projetos); sugerir procedimentos metodológicos no desenvolvimento dos cursos do ensino profissionalizante.

**Jornada Semanal:** 44h/s

## **13. COORDENADOR DE PROJETOS DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Elaborar e desenvolver projetos educacionais; planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos do ensino profissionalizante; estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos em área de atuação; assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação.

**Jornada Semanal:** 44h/s

## **14. DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão em desenvolvimento do ensino profissionalizante, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação de contas destas atividades.

**Jornada Semanal:** 44h/s

## **15. OUVIDOR GERAL**

Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Municipal, orientando o levantamento de informações e apuração de eventuais desvios na prestação dos serviços públicos, relatando ao Prefeito Municipal tais situações e assessorando-o quanto às correções necessárias.

**Jornada Semanal:** 44 hs



#### **16. SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes de acordo com cada Secretaria, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

**Jornada Semanal:** 44 hs

#### **17. SUBSECRETÁRIO**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes das Secretarias, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

**Jornada Semanal:** 44 hs



LEI Nº 2.055, de  
13 de ABRIL de 1 989

Dispõe sobre os Sistemas de Organização Administrativa e de Pessoal do Poder Executivo do Município de Guaratinguetá; extingue cargos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre os Sistemas de Organização Administrativa e de Pessoal do Poder Executivo do Município de Guaratinguetá, extingue cargos e dá outras providências correlatas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Artigo 3º - A Administração Pública Municipal será exercida com base no sistema de prévio planejamento, especialmente:

I - para as ações que objetivam o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município;

II - para a racional utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros existentes ou colocados à disposição do Governo Municipal.

Artigo 4º - Como instrumentos normativos da ação administrativa, o Poder Executivo Municipal elaborará e, após aprovação do Poder Legislativo, adotará:

I - O Plano Diretor de Desenvolvimento integrado, conforme dispõe a Lei Orgânica dos Municípios;

II - O Plano Plurianual, conforme dispõe o inciso I, do artigo 165, da Constituição atual;



Artigo 4º - ...

III - As diretrizes orçamentárias, conforme dispõe o inciso II, do artigo 165, da Constituição atual;

IV - O Programa Anual de Trabalho, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64;

V - O Orçamento-Programa, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Orgânica dos Municípios;

VI - A Programação financeira anual de despesas, conforme dispõe a Lei Orgânica dos Municípios.

Artigo 5º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado será o elemento básico, inicial e gerador do sistema de planejamento.

Artigo 6º - Na elaboração e execução de programas administrativos, será estabelecido e obedecido o critério de prioridades, segundo a essencialidade de obras ou serviços, objetivando sempre o interesse coletivo.

Artigo 7º - A execução de obras e serviços, das Administrações Direta e Indireta, poderá ser objeto de concessão, permissão, delegação, convênio ou contrato com terceiros, sempre que, obedecida a legislação aplicável, a providência resulte em maior rendimento e menores custos operacionais.

Parágrafo Único - A execução de obras e serviços concedidos, permitidos, delegados ou, de qualquer forma, transferidos a terceiros, segundo o disposto neste artigo, será fiscalizada pelos órgãos próprios da Administração Pública Direta ou Indireta, conforme o caso.

Artigo 8º - Para a execução de seus programas, a Administração Municipal, quando possível, procurará se valer dos recursos colocados à disposição por entidades públicas ou privadas, consorciando-se com estas, quando recomendável, para melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Artigo 9º - Na execução de seus Programas, a Administração Muni



Artigo 9º - ...

Municipal procurará integrar as forças atuantes da Comunidade e os munícipes que exerçam ação destacada na coletividade, os quais, com seus conhecimentos específicos, possam colaborar na solução de problemas locais.

### TÍTULO III

#### DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 10 - A ação administrativa obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Sistema de Planejamento;
- II - Sistema de Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

#### SEÇÃO 1a.

#### DO PLANEJAMENTO

Artigo 11 - A Administração Municipal adotará, em caráter permanente e contínuo, sistema racional de planejamento de todas as suas atividades, em função das diretrizes básicas e determinações do Prefeito.

Parágrafo Único - Em todos os níveis, os órgãos da Administração Municipal obedecerão, rigorosamente, ao estatuído neste artigo.

Artigo 12 - O Sistema de Planejamento previsto no artigo 10, I, desta Lei, abrange, como instrumentos básicos e normativos das atividades administrativas:





Artigo 12 - ...

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual;
- III - Orçamento-Programa;
- IV - Programa Anual de Trabalho.

Artigo 13 - O Sistema de Planejamento, em obediência às disposições e diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, objetivará estabelecer as alternativas e condicionantes da intervenção e ação do Poder Executivo, com o propósito de coordenar e promover o desenvolvimento sócio-econômico integrado e a melhoria da qualidade de vida da Comunidade.

Artigo 14 - O Sistema de Planejamento abrangerá, concomitante - mente os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, habitacionais, de saúde, de transporte, de promoção social, esportes, turismo, recreação e lazer, nas áreas de ação do Poder Executivo.

#### SEÇÃO 2a.

##### DA COORDENAÇÃO

Artigo 15 - As ações e atividades de todos os órgãos da Administração Municipal serão objetos de permanente coordenação que consistirá, principalmente, na harmonização dos procedimentos, de forma a assegurar o desenvolvimento conjunto das práticas administrativas.

Parágrafo Único - Com esse objetivo, os dirigentes de todos os órgãos promoverão reuniões sistemáticas com os responsáveis pela execução de programas de ações ou atividades correlatas.

#### SEÇÃO 3a.

##### DA DESCENTRALIZAÇÃO



Artigo 16 - V E T A D O.

Parágrafo Único - No caso de Administrações Regionais, o ato de sua criação indicará, com precisão, a delimitação da região geográfica e as atribuições definidas.

SEÇÃO 4a.

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 17 - O Prefeito, na forma legal prevista, conforme se dispuser em Regulamento, poderá delegar competência para a prática de atos Administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Artigo 18 - Não serão objeto de delegação de competência, além de outros que os atos normativos indicarem, os seguintes procedimentos:

- I - autorização de despesa que ultrapasse o limite fixado em Lei;
- II - nomeação, admissão ou contratação de servidores de qualquer categoria, bem como sua exoneração, dispensa, demissão, suspensão, revisão e rescisão de contrato de trabalho;
- III - concessão e cassação de aposentadorias;
- IV - aprovação de licitação e a adjudicação de seu objeto, qualquer que seja a sua finalidade;
- V - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VI - permissão de serviço público ou de utilidade pública, mesmo a título precário;
- VII - alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, ainda que autorizada pelo Poder Legislativo;
- VIII - aquisição de bens imóveis;



Artigo 18 - ...

- IX - aprovação de loteamentos, parcelamentos ou subdivisões de terrenos;
- X - autorização a estabelecimento bancário para o recebimento de tributos municipais;
- XI - assinatura de cheques e ordens de pagamento.

SEÇÃO 5a.

DO CONTROLE

- Artigo 19 - Todas as ações e práticas administrativas serão objeto de controle permanente e avaliação de resultados, a isso estando obrigados todos os órgãos e agentes, em suas áreas de atribuição.
- Artigo 20 - O controle será exercido de forma a adequar as ações e práticas administrativas aos respectivos planejamentos, com o objetivo de que sejam cumpridas, rigorosamente, as metas de execução.
- Artigo 21 - O controle e a avaliação dos resultados serão elementos essenciais para a elaboração de relatórios e estatísticas a serem apresentados, periodicamente, à Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação.
- § 1º - Os relatórios e as estatísticas, a que se refere este artigo, serão elaborados de forma analítica e minuciosa.
- § 2º - Ao final de cada ação ou prática administrativa, será elaborado, de forma sintética, o respectivo relatório final.
- Artigo 22 - Os relatórios e as estatísticas servirão para a avaliação, a ser feita pela Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação, com o objetivo de se verificar se as ações e práticas administrativas atingiram as metas fixadas nos planos e programas e, paralelamente, para nortear a revisão do sistema de



Artigo 22 - ...

planejamento, quando isso se evidenciar conveniente.

Artigo 23 - Os sistemas de controle e de avaliação de resultados serão implantados em Regulamentos.

Parágrafo Único - Nos Regulamentos a que se refere este artigo, serão definidas as responsabilidades e as penalidades por omissão, negligência, conivência ou condescendência do agente encarregado do controle e da avaliação de resultados.

Artigo 24 - O controle e a avaliação de resultados serão praticados, igualmente, a nível interno de cada órgão da Administração, com relação à observância das normas que disciplinam a atividade específica de suas áreas de atribuições.

Artigo 25 - A ação administrativa será racionalizada, mediante a simplificação de processos de controle, ou a sua dispensa, quando estes se evidenciarem puramente formais ou cujos custos sejam evidentemente superiores aos riscos.

#### TÍTULO IV

#### DAS ADMINISTRAÇÕES DIRETA E INDIRETA

Artigo 26 - O Sistema Administrativo Municipal compreende:

I - os Órgãos da Administração Direta, que constituem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;

II - as Entidades da Administração Indireta, que são as Autarquias, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único - Equiparam-se às Empresas Públicas, para os efeitos desta Lei, as Fundações instituídas em consequência de Leis Municipais, quaisquer que sejam as suas finalidades, e de cujos orçamentos constem recursos providos pela Municipalidade.



Artigo 27 - Para os efeitos desta Lei, os conceitos de Autarquia, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista, são os constantes, respectivamente, dos incisos I, II e III, do artigo 5º, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 28 - A Administração Direta, constituída pelas Secretarias Municipais e demais órgãos integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, será dirigida pelo Prefeito, na condição de Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 29 - Constituem a Estrutura Administrativa da Administração Direta, os seguintes órgãos:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria Técnica Especializada;
3. Assessoria de Informática;
4. Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação;
5. Conselhos Municipais.

#### II - ÓRGÃOS MEIO:

1. Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Secretaria Municipal da Administração;
3. Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos.

#### III - ÓRGÃOS FIM:

1. Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;
2. Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos;
3. Secretaria Municipal da Educação;
4. Secretaria Municipal da Cultura;
5. Secretaria Municipal do Turismo e Lazer;



Artigo 29 - ...

III - ...

6. Secretaria Municipal da Saúde;
7. Secretaria Municipal da Promoção Social;
8. Secretaria Municipal de Esportes;
9. Secretaria Municipal Rural e do Meio Ambiente.

§ 1º - Terá nível equivalente ao de Secretaria Municipal o Gabinete do Prefeito.

§ 2º - O Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento das Secretarias Municipais.

Artigo 30 - Além das Comissões Municipais instituídas legalmente, o Prefeito poderá criar, para fins determinados, em caráter transitório, outros órgãos de Assessoramento como Grupos de Trabalhos, Comissões Especiais ou Colegiados.

Artigo 31 - Os Conselhos Municipais, e outros Órgãos Assemelhados serão integrados por pessoas designadas pelo Prefeito, em função de seus conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação.

Artigo 32 - As atividades dos Conselhos Municipais e de outros Órgãos assemelhados serão regulamentadas pelo Prefeito.

Artigo 33 - A prestação de serviço e o exercício de atividades nos Conselhos Municipais, bem como em órgãos assemelhados, se caracterizarão pela relevância em favor da Comunidade e não serão remunerados a qualquer título.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 34 - A estrutura dos órgãos da Administração Direta compreende um sistema organizacional de assessoramento e órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordina-



GUARATINGUETA - SP

Artigo 34 - ...

subordinação entre níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Secretarias;
- II - Segundo nível : Departamentos;
- III - Terceiro nível: Divisões;
- IV - Quarto nível : Serviços;
- V - Quinto nível : Seções;
- VI - Sexto nível : Setores.

§ 1º - Os órgãos de que trata o presente artigo serão considerados técnicos quando se exigir que, os seus respectivos dirigentes, possuam formação de nível superior, na forma da Lei.

§ 2º - O Prefeito definirá os órgãos considerados técnicos, nos termos do parágrafo 1º.

§ 3º - O órgão da estrutura administrativa classificado como de natureza técnica, determinará que a função, em Comissão do respectivo dirigente, tenha o seu nível salarial fixado, se for o caso, em pelo menos, dois (2) níveis acima do nível salarial do profissional de nível superior, que o integra.

Artigo 35 - Um órgão conterá, necessariamente, todos os níveis intermediários ou inferiores.

## CAPÍTULO III

## DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Artigo 36 - São Entidades da Administração Indireta:

- I - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Guaratinguetá, "SAAEG", criado pela Lei nº 1.213, de 26 de fevereiro de 1971;
- II - Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá, "CODESG", criada pela Lei nº 1.350, de 03 de outubro de 1974.

Artigo 37 - A gestão das atividades das Entidades da Administração Indireta se fará conforme a legislação específica aplicável.



Artigo 38 - Sujeitam-se à prévia aprovação do Prefeito as atividades, as estruturas administrativas e os programas de trabalho das Entidades da Administração Indireta, bem como suas Tabelas Salariais, as quais deverão obedecer os princípios de isonomia com as da Administração Direta.

Parágrafo Único - As Tabelas Salariais referidas no "caput" deste artigo, deverão ser apreciadas e aprovadas pelo Poder Legislativo.

Artigo 39 - As atividades das Entidades da Administração Indireta obedecerão aos sistemas de planejamento, coordenação e controle previstos nesta Lei, e serão desenvolvidas de forma paralela e harmônica com os programas de trabalho dos Órgãos da Administração Direta.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Artigo 40 - Aos Órgãos da Administração Direta, em todos os seus níveis, competem, primordialmente, as seguintes atribuições gerais:

- I - assistir as Autoridades e Agentes Administrativos, em todos os níveis hierárquicos, nos assuntos relacionados com a Administração Municipal;
- II - planejar, no âmbito das respectivas áreas de atuação, a execução da política administrativa, das diretrizes, instruções e normas de





## Artigo 40 - ...

- III - propor normas baseadas em diretrizes planejadas, para o atendimento de situações específicas;
- IV - opinar, conclusivamente, sobre assuntos administrativos, no âmbito das respectivas áreas de atuação, observadas as diretrizes e normas estabelecidas;
- V - zelar pela apropriada instrução de processos que devam ser submetidos à apreciação e julgamento de Autoridades hierarquicamente superiores, ou de outros órgãos, inclusive, dos Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando, quando for o caso, a obtenção e juntada de informações complementares;
- VI - sugerir medidas adequadas para a solução de problemas gerais e particulares, afetos à Administração.

## CAPÍTULO II

## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

## SEÇÃO 1a.

## DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 41 - O Gabinete do Prefeito é órgão incumbido de prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos concernentes às atividades políticas, administrativas e, particularmente, de relacionamento com Autoridades e Municípios em geral, competindo-lhe, ainda, centralizar os serviços de relações públicas, de representação e de divulgação das atividades da Administração.

Artigo 42 - O Gabinete do Prefeito contará com uma Secretaria Adjunta, lotada com Pessoal qualificado, para o



Artigo 42 - ...

atendimento direto do expediente pessoal do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Terá nível equivalente ao de "Serviço" a Secretaria Adjunta, a qual se refere este artigo.

SEÇÃO 2a.

DAS ASSESSORIAS TÉCNICA ESPECIALIZADA E DE INFORMÁTICA

Artigo 43 - À Assessoria Técnica Especializada, diretamente subordinada à Chefia do Executivo, compete assistir o Prefeito nos assuntos da respectiva área de atuação.

Artigo 44 - À Assessoria de Informática, diretamente subordinada à Chefia do Executivo, compete assistir o Prefeito em assuntos da área de Informática e correlatos e, coordenar o processo de informatização e computação da Prefeitura Municipal e, também, realizar o trabalho necessário para o uso do computador, no pagamento de Pessoal, trabalho da Contabilidade, cobrança de Impostos e outros serviços que possam ser agilizados através da Informática.

Artigo 45 - As Assessorias Técnica Especializada e de Informática serão compostas por número suficiente de profissionais, preferencialmente de nível universitário, devidamente habilitados para o exercício das atividades inerentes, contratados, a critério do Prefeito, para o desempenho das atribuições previstas nos artigos 43 e 44, não podendo as respectivas remunerações mensais ultrapassar o limite máximo, incluídas as eventuais gratificações, devidas aos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - As funções desempenhadas nas Assessorias, de que trata esta Seção, são consideradas funções em Comissão.



## SEÇÃO 3a.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Artigo 46 - A Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação é o órgão incumbido de prestar assessoramento direto e imediato à Administração Municipal, especialmente, de:

- I - elaborar e coordenar a execução, o controle e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - elaborar e coordenar a execução dos planos periódicos de ação da Administração Municipal;
- III - colaborar na elaboração da Programação Orçamentária;
- IV - elaborar e coordenar as normas disciplinadoras do Planejamento Físico do Município, das edificações, das instalações e do bem estar público;
- V - expedir as autorizações de "habite-se";
- VI - manter atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento das expansões urbanas;
- VII - racionalizar os sistemas administrativos da Administração Direta;
- VIII - fiscalizar as fontes de poluição na área urbana, de origem habitacional, comercial e industrial.

## SEÇÃO 4a.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 47 - A Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos é o órgão incumbido da assessoria e consultoria de assuntos jurídicos da Prefeitura, competindo-lhe pro-



Artigo 47 - ...

pronunciar-se sobre a matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Direta, bem como patrocinar, em Juízo ou fora dele, os interesses do Município.

SEÇÃO 5a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Artigo 48 - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão incumbido da orientação e execução da política econômico-financeira e fiscal do Município e da sistematização dos processos de registros contábeis e cadastrais em geral, competindo-lhe, especialmente:

- I - coordenar, juntamente com a Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação, a elaboração de programações orçamentárias;
- II - assessorar o Prefeito e todos os órgãos da Administração Direta em assuntos econômicos financeiros e fazendários, na área do Governo Municipal;
- III - gerar e implantar as normas para a execução da política econômico-financeira, traçada pelo Prefeito para o exercício do Governo Municipal.

SEÇÃO 6a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 49 - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão incumbido de centralizar os Serviços pertinentes à área de recursos humanos, ao Material e Patrimônio, Almoxarifado, Expediente, Protocolo, Arquivo, Vigilância, Zeladoria e Telefonia do Paço Municipal, competindo-lhe, especialmente:



Artigo 49 - ...

- I - coordenar a interligação das atividades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- II - manter os arquivos de Processos e Documentos em geral;
- III - manter os sistemas de cadastramento, controle e guarda dos bens que integram o Patrimônio Municipal;
- IV - manter o cadastramento, os processos e os documentos dos Servidores Municipais da Administração Direta e promover os controles e anotações devidas.

SEÇÃO 7a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Artigo 50 - A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas é o órgão incumbido, especialmente, das seguintes atividades:

- I - abertura, implantação e conservação das vias urbanas e estradas municipais;
- II - execução, conservação e fiscalização das obras públicas municipais, não previstas no inciso anterior;
- III - provimento de recursos materiais para as atividades dos Serviços Municipais, especialmente no que se refere a máquinas, veículos e equipamentos.

SEÇÃO 8a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS SERVIÇOS URBANOS

Artigo 51 - A Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos é o órgão incumbido, especialmente, de:



GUARATINGUETA - SP

Artigo 51 - ...

- I - centralizar a orientação e disciplinas básicas a que devem obedecer os atos e práticas dos Serviços Municipais, em todos os seus níveis;
- II - compatibilizar os atos e práticas dos Serviços Municipais com as normas superiores estabelecidas nos planos e programas do Governo Municipal;
- III - prestar e/ou supervisionar os serviços municipais de limpeza pública, de trânsito, de Mercados e Feiras, de utilização da Estação Rodoviária e Funerário.

SEÇÃO 9a.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Artigo 52 - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, incumbindo-lhe, especialmente:

- I - educação pré-primária e primária de primeiro grau;
- II - educação profissionalizante;
- III - provimento de material escolar e pedagógico;
- IV - provimento da alimentação escolar;
- V - administração e difusão de Bibliotecas.

SEÇÃO 10a.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Artigo 53 - A Secretaria Municipal da Cultura é o órgão incumbido de apoiar e promover o desenvolvimento cultural e cívico-cultural do Município, em todos os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, especialmente:



Artigo 53 - ...

- I - apoiar os Museus do Município para seu bom desenvolvimento;
- II - desenvolver o intercâmbio cultural entre o Município e o Estado;
- III - apoiar ou organizar Mostras ou Exposições permanentes, transitórias ou itinerantes de cunho cultural;
- IV - apoiar e incentivar as iniciativas culturais da população, principalmente, as Entidades ou Grupos Afins (teatro, música, artesanato, etc);
- V - organizar cursos que permitam o acesso do cidadão interessado em iniciar-se ou aperfeiçoar-se em algum setor artístico;
- VI - apoiar e incentivar programas artísticos, musicais e literários de cunho cultural.

SEÇÃO 11a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E LAZER

Artigo 54 - A Secretaria Municipal do Turismo e Lazer é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento das atividades, do turismo interno e do lazer comunitário, em todos os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, portanto, centralizar os sistemas administrativos dos polos de atração turística e dos recursos para o lazer comunitário, nas áreas de atribuição da Municipalidade.

SEÇÃO 12a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Artigo 55 - A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão incumbido de prestar assistência médica e odontológica à população, em órgãos criados, mantidos ou administrados



Artigo 55 - ...

pela Municipalidade, cabendo-lhe, especialmente:

- I - centralizar os sistemas administrativos e operacionais das unidades hospitalares, dos Postos de Saúde, Postos de Pronto-Socorro e Gabinetes Dentários;
- II - centralizar os sistemas administrativos e operacionais dos Laboratórios de Análises Clínicas e de Próteses Dentárias, e das Farmácias;
- III - centralizar os sistemas operacionais dos Serviços de transporte de enfermos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Saúde deverá entrar em entendimento com os demais órgãos públicos da área, para realizar em conjunto com os mesmos, de forma programada, o atendimento médico e odontológico à população.

SEÇÃO 13a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 56 - A Secretaria Municipal da Promoção Social é o órgão incumbido das atividades relacionadas com o desenvolvimento de programas de promoção humana e social, sob os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, especialmente:

- I - caracterizar e dimensionar os reais problemas sociais do Município;
- II - cadastrar as Entidades promocionais e assistenciais visando ao entrosamento e ao atendimento das reais necessidades sociais do Município;
- III - implantar e/ou apoiar creches convencionais e domiciliares e núcleos de atendimento a menores;
- IV - participar e promover cursos e palestras de cunho social;





Artigo 56 - ...

- V - cadastrar as disponibilidades de empregados , no Município, orientando os assistidos pelo Departamento;
- VI - cadastrar Servidores Municipais, visando ao conhecimento para atendimento específico;
- VII - executar atendimento emergencial, juntamente com as Entidades Assistenciais, em busca do bem estar social;
- VIII - centralizar, no âmbito da Administração Municipal, a captação de recursos materiais destinados à Promoção Social.

SEÇÃO 14a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Artigo 57 - A Secretaria Municipal de Esportes é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento das atividades esportivas em todos os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, para tanto:

- I - estimular o esporte comunitário e o esporte amador, para que sejam praticados pela grande parte da população;
- II - administrar os sistemas esportivos dos Ginásios e Estádios Municipais;
- III - guardar e conservar troféus, medalhas e outras lembranças de atividades desportivas e o material desportivo em geral, pertencentes ao Patrimônio da Municipalidade.

SEÇÃO 15a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL RURAL E DO MEIO AMBIENTE

Artigo 58 - A Secretaria Municipal Rural e do Meio Ambiente é o órgão incumbido de promover programas de fomento



Artigo 58 - ...

agrícola, prestar serviços de planejamento e controle do meio rural e de proteção ambiental, cabendo-lhe, especialmente:

- I - promover o cadastramento rural;
- II - prestar serviços de Pessoal e de assistência técnica;
- III - a proteção de nascentes, fontes e mananciais;
- IV - a preservação de matas naturais;
- V - a recomposição de matas ciliares e reflorestamento;
- VI - a racionalização do uso do solo rural;
- VII - exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos;
- VIII - promover a divulgação de conhecimentos sobre educação ambiental e meio ambiente;
- IX - V E T A D O.
- X - promover a instalação e a manutenção dos jardins e a arborização de vias públicas;
- XI - manter o Horto Florestal Municipal;
- XII - promover o controle de Zoonoses;
- XIII - manter o Matadouro Municipal.

TÍTULO VI

DO REGIME JURÍDICO

Artigo 59 - Os Servidores da Administração Direta e das Autarquias Municipais ficarão sujeitos ao regime jurídico único da legislação trabalhista.

TÍTULO VII

DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E DO QUADRO DE SERVIDORES



## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 60 - Os contratados pela Administração Pública Municipal, na forma prevista nesta Lei, são considerados servi  
dores municipais e integrarão o Quadro de Servido  
res do Município (QSM).

Artigo 61 - Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I - Função: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Municipal;
- II - Servidor Municipal: pessoa admitida para exercer função técnica ou administrativa, doravante tratado apenas como Servidor;
- III - Nível: símbolo indicativo do valor salarial da função;
- IV - Classe: conjunto de funções da mesma denominação e amplitude de vencimentos;
- V - Carreira: conjunto de Classes da mesma natureza de trabalho, hierarquicamente escalonadas de acordo com o grau de complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade;
- VI - Quadro: conjunto de funções pertencentes à Administração Direta do Município.

## CAPÍTULO II

## DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

## SEÇÃO 1a.

## DA CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES



Artigo 62 - As Funções da Administração Direta Municipal serão classificadas em:

I - Funções de Provimento em Comissão;

II - Funções de Provimento por Concurso Público.

§ 1º - Funções de Provimento em Comissão são todas aquelas de livre contratação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Funções de Provimento por Concurso Públicas são todas aquelas para cujo provimento exigir-se-á a prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 3º - As Funções de Provimento em Comissão serão sempre isoladas e as demais, isoladas ou organizadas em Carreira, quando for o caso.

#### SEÇÃO 2a.

#### DAS CONTRATAÇÕES

Artigo 63 - As contratações para as Funções de que trata o inciso II, do artigo anterior, serão feitas através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e, sempre no nível inicial da Carreira.

Artigo 64 - As normas para a realização dos Concursos, convocação e indicação dos classificados para o provimento da Função serão estabelecidas em Regulamento e no Edital do Concurso.

Artigo 65 - Os Concursos deverão ser realizados periodicamente, nos termos do inciso III, do artigo 37, da Constituição Federal, devendo os prazos e normas serem amplamente divulgados pela Imprensa local.

Artigo 66 - As contratações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos no Concurso.

Artigo 67 - A Administração Municipal poderá, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar Servidores



Artigo 67 - ...

por tempo determinado, independentemente de Concurso Público, nos seguintes casos:

- I - ausência legal e temporária do Servidor, especialmente nas hipóteses de afastamento, suspensão contratual, licença para tratamento de saúde e licença gestante;
- II - em decorrência de vacância de função, enquanto se realiza o correspondente Concurso Público para o provimento da mesma;
- III - nas hipóteses de calamidade pública e de emergência.

Parágrafo Único - Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos I e II, deste artigo, a contratação realizar-se-á somente se, a juízo do Prefeito Municipal, for considerada imprescindível ao bom funcionamento do Serviço Público Municipal.

SEÇÃO 3a.

DO ACESSO

Artigo 68 - As funções intermediárias e final da Carreira serão providas mediante acesso, na forma que for estabelecida em Regulamento.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto nesta Lei, acesso é o instituto pelo qual o Servidor, mediante processo seletivo especial, passa a integrar a Classe imediatamente superior àquela em que se encontrar dentro da Carreira.

Artigo 69 - O interstício mínimo e demais condições para concorrer ao acesso serão fixados em Regulamento, levando em consideração as peculiaridades de cada carreira.

Artigo 70 - A elevação da Função por acesso far-se-á por Decreto e produzirá efeitos a partir da data de homologação dos resultados do processo seletivo.



## CAPÍTULO III

## DO QUADRO DOS SERVIDORES

Artigo 71 - O Quadro dos Servidores da Administração Direta, observadas as disposições desta Lei, é composto por Funções de Provimento em Comissão e Funções de Provimento por Concurso Público, respectivamente nos termos das Tabelas "I" e "II", que integram a presente Lei.

§ 1º - O Poder Executivo disporá sobre o número de funções de cada Tabela e condições para provimento, em função das necessidades da Administração, observadas as normas desta Lei, a legislação profissional, as disponibilidades orçamentárias e as limitações constitucionais.

§ 2º - Cada um dos órgãos previstos no artigo 29, desta Lei, poderão contar com uma Função em Comissão de Assistente Técnico, uma de Secretaria Administrativa e uma de Motorista de Gabinete, com níveis salariais constantes da Tabela Salarial dos Servidores Municipais.

§ 3º - Para atendimento do disposto no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, serão reservados 3% (três por cento) das funções do Quadro de Servidores, para as pessoas portadoras de deficiência.

## TÍTULO VIII

## DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

## CAPÍTULO I

## DOS VENCIMENTOS

Artigo 72 - Fica criada nova Tabela Salarial dos Servidores, com níveis salariais de "1" a "45", nos termos do Anexo



Artigo 72 - ...

III, que integra a presente Lei.

Artigo 73 - Periodicamente, na medida das disponibilidades do Erário Público Municipal e das dotações orçamentárias próprias, os níveis de vencimentos dos Servidores serão atualizados, inclusive os proventos dos aposentados e pensionistas.

Artigo 74 - Os vencimentos dos Servidores devem corresponder à jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas, exceto para Funções, cuja natureza e necessidade do serviço exigem horário especial.

Parágrafo Único - O Poder Executivo disporá sobre as hipóteses de horário especial e fixará o horário de trabalho nas REpartições.

## CAPÍTULO II

### DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 75 - A Gratificação de Função, criada nos termos da Lei nº 1.715, de 23 de maio de 1983, poderá ser atribuída, por ato do Prefeito Municipal, ao Servidor ocupante de Função em Comissão, até o valor de uma vez o nível básico da Função que ocupa.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, as funções desempenhadas em nível de Gabinete do Prefeito e de suas Assessorias são consideradas Funções em Comissão.

Artigo 76 - No interesse da Administração, o Servidor no exercício de funções de dirigente de órgão público, em qualquer dos níveis previstos no artigo 34, desta Lei, poderá ser convocado pelo Prefeito, mediante ato formal, para o cumprimento de Jornada Completa de trabalho, sendo-lhe atribuída, enquanto na situação, gratificação equivalente a um terço (1/3) dos respectivos vencimentos básicos.



Artigo 76 - ...

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, o cumprimento de Jornada Completa implica na prestação de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

Artigo 77 - Os Professores, enquanto no exercício de atividade de Magistério na Zona Rural, farão jús a gratificação equivalente a vinte por cento (20%) dos respectivos vencimentos básicos.

Artigo 78 - O Servidor Municipal, quando no exercício de atividade de fiscalização, fará jús a gratificação que não poderá ser superior a vinte e cinco por cento (25%) dos seus vencimentos básicos.

Parágrafo Único - A gratificação prevista no "caput" deste artigo, não poderá ser concedida em número superior a doze (12).

Artigo 79 - Fica expressamente vedada atribuição concomitante das gratificações previstas nos artigos 76 e 78, desta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DAS DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 80 - Além dos direitos e vantagens que lhes são assegurados nos termos da Constituição Federal e da Legislação Trabalhista, os Servidores de que trata esta Lei farão jús às seguintes vantagens pecuniárias:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - sexta-parte dos vencimentos;
- III - "pro-labore";
- IV - auxílio de "quebra de caixa".

§ 1º - O adicional por tempo de serviço, a que se refere o inciso I, terá o seu valor calculado mediante aplicação, conforme o número de quinquêncios, de um dos seguintes percentuais calculado sobre os vencimentos básicos do Servidor:





GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 80 - ...

§ 1º - ...

- 1 (um)	quinquênio	5%
- 2 (dois)	quinquênios	10,25%
- 3 (três)	quinquênios	15,76%
- 4 (quatro)	quinquênios	21,55%
- 5 (cinco)	quinquênios	27,63%
- 6 (seis)	quinquênios	34,01%
- 7 (sete)	quinquênios	40,71%
- 8 (oito)	quinquênios	47,75%
- 9 (nove)	quinquênios	55,51%
- 10 (dez)	quinquênios	62,91%

§ 2º - A sexta-parte, a que se refere o inciso II, será de vida após 25 (vinte e cinco) anos de exercício, na base de 1/6 (um sexto) calculado sobre os vencimentos básicos do Servidor.

Artigo 81 - Os Servidores ocupantes de Função de Provisão por Concurso, quando designados para o exercício de Função em Comissão, farão jus ao "pro-labore" previsto no inciso III, do artigo anterior.

§ 1º - A designação será feita sempre por ato formal do Prefeito Municipal.

§ 2º - O valor do "pro labore" será o correspondente à diferença entre o valor dos seus vencimentos básicos e o de nível da Função em Comissão, que vier a ocupar.

§ 3º - O Servidor não perderá o direito ao "pro labore" quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, juri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas e outros serviços obrigatórios em Lei.

§ 4º - O "pro labore" ficará cessado, automaticamente, quando o Servidor deixar a Função em Comissão, ressalvado o direito de retorno do Servidor a sua Função de Provisão por Concurso.

Artigo 82 - Ao Servidor que, no desempenho de suas funções, pagar ou receber em moeda corrente, será concedido au



Artigo 82 - ...

auxílio de "quebra de caixa" de valor equivalente a até trinta e cinco por cento (35%) dos seus vencimentos, para cobrir diferenças apuradas no Caixa.

#### CAPÍTULO IV

##### DA INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS

Artigo 83 - Os Servidores que, em razão do exercício de função, sejam de Provimto em Comissão ou de Provimto por Concurso Público, há cinco (5) anos, no mínimo, percebam, além dos seus respectivos vencimentos, vantagens pecuniárias, tê-las-ão incorporadas aos vencimentos mensais, para todos os efeitos.

#### TÍTULO IX

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- Artigo 84 - As Comissões Municipais especificadas no artigo 30, desta Lei, vincular-se-ão às Secretarias Municipais, cujas atividades lhes forem afins.
- Artigo 85 - Os Servidores do Magistério Municipal ficarão também sujeitos aos termos da Lei nº 1.936, de 11 de dezembro de 1986 (Estatuto do Magistério), naquilo que não colidir com o disposto na presente Lei.
- Artigo 86 - O Poder Executivo disporá sobre as atribuições, encargos, responsabilidades ou tarefas que competem aos Servidores em geral.
- Artigo 87 - O Prefeito determinará as providências necessárias à formalização da situação funcional dos Servidores, respeitados eventuais direitos adquiridos.
- Artigo 88 - Ficam extintos todos os cargos públicos da Administração Municipal, ressalvados os de que trata o artigo 2º, das Disposições Transitórias.



- Artigo 89 - A nova Tabela Salarial dos Servidores, de que trata o artigo 72, será aplicada aos inativos e pensionistas.
- Artigo 90 - O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, às Entidades da Administração Indireta do Município.
- Artigo 91 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Municipal.
- Artigo 92 - Esta Lei e suas Disposições Transitórias entrarão em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a primeiro de março corrente, ficando revogadas, expressamente, as Leis nºs 1.890, de 25 de fevereiro de 1986, 1.892, de 28 de fevereiro de 1986 e demais disposições em contrário.

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- Artigo 1º - Aos atuais Funcionários Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, fica assegurado o direito de opção pelo regime jurídico único estabelecido na presente Lei, que deverá ser efetivado no prazo máximo de sessenta (60) dias a contar da publicação desta Lei.
- Parágrafo Único - A ausência de manifestação no prazo fixado no "caput" deste artigo, implicará na permanência dos atuais Funcionários no regime jurídico que lhe é próprio, definido pelo Estatuto dos Funcionários Municipais, aprovado pela Lei nº 1.218, de 13 de abril de 1971.
- Artigo 2º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, atualmente preenchidos, na vacância, ficarão automaticamente extintos.
- Artigo 3º - As Funções, as Carreiras e os seus respectivos níveis, previstos nos termos dos Anexos I e II, que integram a presente Lei, vigorarão até que sejam



LEI Nº 2.055, de  
13 de ABRIL de 1 989


- fls.31 -

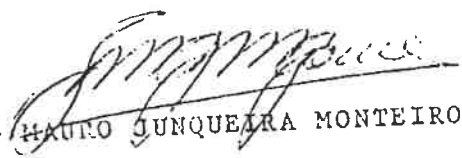
GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 3º - ...

fixados os planos de Carreira de que trata o artigo 39, da Constituição Federal de 1988, observado o prazo estabelecido no artigo 24, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos treze dias do mês de Abril de 1 989.-

  
= ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES =  
PREFEITO

  
= SERGIO MAURO JUNQUEIRA MONTEIRO GOMES =  
DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada nesta Prefeitura na data supra.  
Registrada no Livro de Leis Municipais nº XXI.



GUARATINGUETA - SP

A N E X O IFUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE	NÍVEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	45
CHEFE DE GABINETE	45
ASSESSOR DE GABINETE	44
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	43
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	42
ASSISTENTE TÉCNICO	42
DIRETOR DE DIVISÃO	41
DIRETOR DE SERVIÇO	40
SECRETARIA ADJUNTA	39
DIRETOR DE ESCOLA	38
CHEFE DE SEÇÃO	38
ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA	36
ENCARREGADO DE SETOR	36
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	35
AGENTE DE SEGURANÇA	35
MOTORISTA DE GABINETE	34



## FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

CLASSE	NÍVEL
Administrador de Saúde Pública I	28
Administrador de Saúde Pública II	29
Administrador de Saúde Pública III	30
Administrador de Saúde Pública IV	31
Administrador de Saúde Pública V	32
Advogado I	34
Advogado II	35
Advogado III	36
Advogado IV	37
Advogado V	38
Almoxarife I	21
Almoxarife II	23
Almoxarife III	25
Almoxarife IV	26
Almoxarife V	27
Arquiteto I	34
Arquiteto II	35
Arquiteto III	36
Arquiteto IV	37
Arquiteto V	38
Arquivista I	05
Arquivista II	06
Arquivista III	08
Arquivista IV	10
Arquivista V	11
Assistente Social I	23
Assistente Social II	24
Assistente Social III	25
Assistente Social IV	26
Assistente Social V	27



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Assistente Social Escolar	28
Atendente de Enfermagem I	03
Atendente de Enfermagem II	04
Atendente de Enfermagem III	06
Atendente de Enfermagem IV	08
Atendente de Enfermagem V	10
Auxiliar de Almoxarife I	08
Auxiliar de Almoxarife II	09
Auxiliar de Almoxarife III	11
Auxiliar de Almoxarife IV	13
Auxiliar de Almoxarife V	15
Auxiliar de Contabilista I	19
Auxiliar de Contabilista II	21
Auxiliar de Contabilista III	23
Auxiliar de Contabilista IV	25
Auxiliar de Contabilista V	27
Auxiliar de Enfermagem I	08
Auxiliar de Enfermagem II	09
Auxiliar de Enfermagem III	10
Auxiliar de Enfermagem IV	12
Auxiliar de Enfermagem V	14
Auxiliar Geral de Serviços I	01
Auxiliar Geral de Serviços II	02
Auxiliar Geral de Serviços III	03
Auxiliar Geral de Serviços IV	04
Auxiliar Geral de Serviços V	05
Auxiliar de Mecânica de Veículos I	05
Auxiliar de Mecânica de Veículos II	06
Auxiliar de Mecânica de Veículos III	08
Auxiliar de Mecânica de Veículos IV	10
Auxiliar de Mecânica de Veículos V	12



GUARATINGUETA - SP

A N E X O II

- FLS.3 -

CLASSE	NÍVEL
Auxiliar de Secretaria I	18
Auxiliar de Secretaria II	20
Auxiliar de Secretaria III	22
Auxiliar de Secretaria IV	24
Auxiliar de Secretaria V	26
Auxiliar de Topografia I	03
Auxiliar de Topografia II	04
Auxiliar de Topografia III	06
Auxiliar de Topografia IV	08
Auxiliar de Topografia V	10
Bibliotecário I	16
Bibliotecário II	20
Bibliotecário III	24
Borracheiro I	04
Borracheiro II	05
Borracheiro III	06
Borracheiro IV	07
Borracheiro V	08
Calceteiro I	14
Calceteiro II	16
Calceteiro III	18
Calceteiro IV	20
Calceteiro V	22
Calculista Folha de Pagamento I	28
Calculista Folha de Pagamento II	29
Calculista Folha de Pagamento III	30
Calculista Folha de Pagamento IV	31
Calculista Folha de Pagamento V	32





GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Carpinteiro I	14
Carpinteiro II	16
Carpinteiro III	18
Carpinteiro IV	20
Carpinteiro V	22
Contabilista I	29
Contabilista II	30
Contabilista III	31
Contabilista IV	32
Contabilista V	33
Contínuo I	03
Contínuo II	04
Contínuo III	05
Contínuo IV	06
Contínuo V	07
Controlador de Materiais I	13
Controlador de Materiais II	14
Controlador de Materiais III	15
Controlador de Materiais IV	16
Controlador de Materiais V	17
Coordenador Esportivo	25
Coordenador de Obras I	27
Coordenador de Obras II	28
Coordenador de Obras III	29
Coordenador de Obras IV	30
Coordenador de Obras V	31
Coordenador Pedagógico	30
Coveiro I	03
Coveiro II	04
Coveiro III	05
Coveiro IV	07
Coveiro V	09



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Dentista	38
Desenhista I	12
Desenhista II	13
Desenhista III	14
Desenhista IV	15
Desenhista V	16
Desenhista Projetista I	23
Desenhista Projetista II	25
Desenhista Projetista III	27
Desenhista Projetista IV	28
Desenhista Projetista V	29
Digitador I	18
Digitador II	19
Digitador III	20
Digitador IV	21
Digitador V	22
Eletricista I	13
Eletricista II	15
Eletricista III	17
Eletricista IV	19
Eletricista V	21
Exator I	22
Exator II	24
Exator III	26
Encarregado de Obras I	19
Encarregado de Obras II	21
Encarregado de Obras III	23
Encarregado de Obras IV	25
Encarregado de Obras V	27



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Encarregado de Turma I	11
Encarregado de Turma II	13
Encarregado de Turma III	15
Encarregado de Turma IV	17
Encarregado de Turma V	19
Enfermeiro Padrão I	22
Enfermeiro Padrão II	24
Enfermeiro Padrão III	26
Enfermeiro Padrão IV	27
Enfermeiro Padrão V	28
Engenheiro I	34
Engenheiro II	35
Engenheiro III	36
Engenheiro IV	37
Engenheiro V	38
Escriturário I	10
Escriturário II	12
Escriturário III	14
Escriturário IV	16
Escriturário V	18
Estagiário de Ensino	Variável
Farmacêutico Bio-Químico	25
Faxineiro I	01
Faxineiro II	02
Faxineiro III	03
Faxineiro IV	04
Faxineiro V	05



GUARATINGUETA - SP

A N E X O II

- FLS.7 -

CLASSE	NÍVEL
Ferreiro Armador I	04
Ferreiro Armador II	06
Ferreiro Armador III	08
Ferreiro Armador IV	10
Ferreiro Armador V	12
Fiscal de Feiras e Mercados I	14
Fiscal de Feiras e Mercados II	16
Fiscal de Feiras e Mercados III	18
Fiscal de Feiras e Mercados IV	20
Fiscal de Feiras e Mercados V	22
Fiscal de Obras I	15
Fiscal de Obras II	17
Fiscal de Obras III	19
Fiscal de Obras IV	21
Fiscal de Obras V	23
Fiscal de Tributos I	15
Fiscal de Tributos II	17
Fiscal de Tributos III	19
Fiscal de Tributos IV	21
Fiscal de Tributos V	23
Funileiro I	14
Funileiro II	16
Funileiro III	18
Funileiro IV	20
Funileiro V	22
Inspetor de Alunos I	06
Inspetor de Alunos II	07
Inspetor de Alunos III	08
Inspetor de Alunos IV	09
Inspetor de Alunos V	10



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Jardineiro I	03
Jardineiro II	04
Jardineiro III	06
Jardineiro IV	08
Jardineiro V	10
Laboratorista de Pavimentação I	27
Laboratorista de Pavimentação II	29
Laboratorista de Pavimentação III	31
Laboratorista de Pavimentação IV	33
Laboratorista de Pavimentação V	35
Lançador de Tributos I	20
Lançador de Tributos II	22
Lançador de Tributos III	24
Lançador de Tributos IV	26
Lançador de Tributos V	28
Lavador I	03
Lavador II	04
Lavador III	06
Lavador IV	08
Lavador V	10
Lixeiro I	02
Lixeiro II	03
Lixeiro III	04
Lixeiro IV	05
Lixeiro V	06
Mecânico de Máquinas I	23
Mecânico de Máquinas II	25
Mecânico de Máquinas III	27
Mecânico de Máquinas IV	28
Mecânico de Máquinas V	29



CLASSE	NÍVEL
Mecânico de Viaturas I	14
Mecânico de Viaturas II	16
Mecânico de Viaturas III	18
Mecânico de Viaturas IV	20
Mecânico de Viaturas V	22
Médico	38
Membro do Núcleo de Apoio Pedagógico	28
Membro do Núcleo de Apoio Técnico	28
Merendeiro I	05
Merendeiro II	07
Merendeiro III	09
Merendeiro IV	11
Merendeiro V	13
Mestre de Obras I	23
Mestre de Obras II	25
Mestre de Obras III	27
Mestre de Obras IV	29
Mestre de Obras V	30
Mestre de Pavimentação Asfáltica I	27
Mestre de Pavimentação Asfáltica II	29
Mestre de Pavimentação Asfáltica III	31
Mestre de Pavimentação Asfáltica IV	32
Mestre de Pavimentação Asfáltica V	34
Monitor de Corte e Costura	11
Monitor de Ensino Especial	20
Motorista I	14
Motorista II	16
Motorista III	18
Motorista IV	20
Motorista V	22



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Motorista do Executivo I	22
Motorista do Executivo II	24
Motorista do Executivo III	26
Motorista do Executivo IV	28
Motorista do Executivo V	30
Nutricionista	18
Operador de Bombas de Combustível I	01
Operador de Bombas de Combustível II	02
Operador de Bombas de Combustível III	03
Operador de Bombas de Combustível IV	04
Operador de Bombas de Combustível V	05
Operador de Computador I	24
Operador de Computador II	25
Operador de Computador III	26
Operador de Computador IV	27
Operador de Computador V	28
Operador de Máquinas de Gde. Porte I	23
Operador de Máquinas de Gde. Porte II	25
Operador de Máquinas de Gde. Porte III	27
Operador de Máquinas de Gde. Porte IV	28
Operador de Máquinas de Gde. Porte V	29
Operador de Máquinas de Peq. Porte I	11
Operador de Máquinas de Peq. Porte II	13
Operador de Máquinas de Peq. Porte III	15
Operador de Máquinas de Peq. Porte IV	17
Operador de Máquinas de Peq. Porte V	19
Operador de Usina de Asfalto I	27
Operador de Usina de Asfalto II	29
Operador de Usina de Asfalto III	31
Operador de Usina de Asfalto IV	33
Operador de Usina de Asfalto V,	35



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Operário I	01
Operário II	02
Operário III	03
Operário IV	04
Operário V	05
Orientador Educacional	30
Orientador de Trânsito I	05
Orientador de Trânsito II	07
Orientador de Trânsito III	09
Orientador de Trânsito IV	11
Orientador de Trânsito V	13
Padeiro I	07
Padeiro II	09
Padeiro III	11
Padeiro IV	12
Padeiro V	13
Padioleiro I	01
Padioleiro II	02
Padioleiro III	03
Padioleiro IV	04
Padioleiro V	05
Pedreiro I	14
Pedreiro II	16
Pedreiro III	18
Pedreiro IV	20
Pedreiro V	22
Pintor de Paredes I	14
Pintor de Paredes II	16
Pintor de Paredes III	18
Pintor de Paredes IV	20
Pintor de Paredes V	22





GUARATINGUBÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Pintor de Viaturas I	15
Pintor de Viaturas II	17
Pintor de Viaturas III	19
Pintor de Viaturas IV	21
Pintor de Viaturas V	23
Porteiro I	02
Porteiro II	03
Porteiro III	04
Porteiro IV	05
Porteiro V	06
Preparador Físico	17
Professor I	20
Professor II	23
Professor III	28
Protocolista I	07
Protocolista II	09
Protocolista III	11
Protocolista IV	13
Protocolista V	15
Psicólogo Educacional	34
Rasteleiro I	10
Rasteleiro II	12
Rasteleiro III	14
Rasteleiro IV	16
Rasteleiro V	18
Recepcionista I	07
Recepcionista II	08
Recepcionista III	09
Recepcionista IV	10
Recepcionista V	11



GUARATINGUETA - SP

## ANEXO II

- FLS.13 -

CLASSE	NÍVEL
Secretário de Escola I	20
Secretário de Escola II	23
Secretário de Escola III	28
Serralheiro I	10
Serralheiro II	11
Serralheiro III	12
Serralheiro IV	13
Serralheiro V	14
Servente I	01
Servente II	02
Servente III	03
Servente IV	04
Servente V	05
Servente de Pedreiro I	01
Servente de Pedreiro II	02
Servente de Pedreiro III	03
Servente de Pedreiro IV	04
Servente de Pedreiro V	05
Soldador I	14
Soldador II	16
Soldador III	18
Soldador IV	20
Soldador V	22
Supervisor Pedagógico	30
Técnico de Administração I	27
Técnico de Administração II	28
Técnico de Administração III	29
Técnico de Administração IV	30
Técnico de Administração V	31



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Técnico Agrícola I	25
Técnico Agrícola II	26
Técnico Agrícola III	27
Técnico Agrícola IV	28
Técnico Agrícola V	29
Técnico Desportivo I	25
Técnico Desportivo II	26
Técnico Desportivo III	27
Técnico Desportivo IV	28
Técnico Desportivo V	29
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes I	25
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes II	26
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes III	27
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes IV	28
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes V	29
Topógrafo I	29
Topógrafo II	30
Topógrafo III	31
Topógrafo IV	32
Topógrafo V	33
Vigia I	02
Vigia II	03
Vigia III	04
Vigia IV	05
Vigia V	06
Zelador I	02
Zelador II	03
Zelador III	04
Zelador IV	05
Zelador V	06



A N E X O III

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES

NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
01	66,70	24	111,40
02	68,20	25	114,10
03	69,70	26	117,50
04	71,20	27	120,80
05	72,70	28	126,80
06	74,30	29	132,70
07	75,80	30	138,50
08	77,80	31	146,10
09	79,50	32	152,80
10	81,10	33	163,00
11	82,80	34	169,20
12	84,50	35	177,60
13	86,30	36	183,10
14	88,50	37	188,60
15	90,30	38	193,20
16	92,10	39	215,20
17	94,40	40	255,20
18	96,30	41	265,00
19	98,20	42	294,00
20	99,90	43	326,00
21	103,20	44	362,00
22	105,90	45	504,00
23	108,60		

*[Handwritten signature]*



LEI Nº 4.113, de  
22 de dezembro de 2008

Dispõe sobre o Plano de Cargos e  
Salários da Prefeitura do Município de  
Guaratinguetá e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Os empregos da Prefeitura do Município de Guaratinguetá, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º O plano de classificação de empregos aplica-se a todos os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º A composição e a forma de salários dos empregados do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal será a constante da presente Lei.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Emprego público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por lei em número certo, com denominação própria, salário, requisitos para o preenchimento e atribuições específicas cometidas ao empregado público;

III - Quadro de pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

IV - Salário: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente a referência;

V - Remuneração: o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo empregado;

**CAPÍTULO II**

**Do Quadro Geral de Pessoal**

Art. 5º O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente - composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;



**LEI Nº 4.113, de  
22 de dezembro de 2008**

Fls. 02

II - Parte suplementar - composta de empregos permanentes mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância, empregos dos servidores estáveis pela Constituição Federal e empregos de servidores não estáveis pela Constituição Federal.

**SEÇÃO I**

**Da Parte Permanente**

Art. 6º Ficam criados, mantidos ou redenominados os empregos em comissão constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 7º Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único No mínimo quinze por cento (15%) dos empregos em comissão serão ocupados por empregados permanentes de carreira, que preencham os requisitos para provimento fixados na presente lei.

Art. 8º Todo empregado público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem.

Art. 9º Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 10 Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 11 Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento do quadro geral de pessoal aos portadores de deficiência.

**SEÇÃO II**

**Da Parte Suplementar**

Art. 12 Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo IV, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.

Art. 13 Ficam mantidos os empregos públicos dos servidores estáveis pela Constituição Federal constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.

Art. 14 Ficam mantidos os empregos públicos dos servidores não estáveis pela Constituição Federal constantes do Anexo VI, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.



LEI Nº 4.113, de  
22 de dezembro de 2008

Fls. 03

### CAPÍTULO III

#### Das Substituições

Art. 15 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do emprego de direção, coordenação e chefia por período igual ou superior a quinze dias consecutivos.

I - Nas demais substituições, cabe à Administração decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

II - O substituto perceberá a diferença de salário entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.

Art. 16 Qualquer que seja o período de substituição retornará, após, ao seu emprego de origem.

### CAPÍTULO IV

#### Do Magistério

Art. 17 Constituem empregos permanentes e em comissão, criados, mantidos ou redenominados os constantes do Anexo VII da presente Lei.

### CAPÍTULO V

#### Do Enquadramento

Art. 18 Os empregados serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria.

### CAPÍTULO VI

#### Das Disposições Finais

Art. 19 As Descrições Sumárias dos empregos são as constantes dos Anexos VIII A e VIII B e as Descrições Detalhadas e as suas especificações serão regulamentadas por Decreto.

Art. 20 Ficam extintos os empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 21 As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.



LEI Nº 4.113, de  
22 de dezembro de 2008

Fls. 04

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

  
ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

  
ANTONIO CARLOS PRADO DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLII.







LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Qde	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento
50	Agente de Trânsito	R\$ 727,62	50	Agente de Trânsito	R\$ 727,62	Ensino médio completo e ser portador de CNH (categoria AVB)
16	Agente Sanitário	R\$ 415,00	16	Agente Sanitário	R\$ 415,00	Ensino médio completo
8	Almoxarife	R\$ 415,00	8	Almoxarife	R\$ 415,00	Ensino médio completo
2	Analista de Sistemas	R\$ 896,33	2	Analista de Sistemas	R\$ 896,33	Curso Superior completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas com o respectivo registro
9	Arquiteto	R\$ 896,33	9	Arquiteto	R\$ 896,33	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo com o respectivo registro
22	Assistente Social	R\$ 450,00	22	Assistente Social	R\$ 450,00	Curso Superior em Serviço Social com o respectivo registro
10	Assistente Social Saúde da Família	R\$ 1.018,67	10	Assistente Social Saúde da Família	R\$ 1.018,67	Curso Superior em Serviço Social com o respectivo registro
38	Atendente	R\$ 415,00	38	Escriturário	R\$ 415,00	Ensino médio completo
17	Auxiliar de Contabilidade	R\$ 415,00	17	Escriturário	R\$ 415,00	Ensino médio completo
15	Auxiliar de Enferm. Saúde da Família	R\$ 582,10	15	Aux. Enferm. Saúde da Família	R\$ 582,10	Ensino fundamental completo, complementado por curso de qualificação profissional com o respectivo registro
40	Auxiliar de Odontologia	R\$ 415,00	40	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo complementado por curso específico de ACD
35	Auxiliar de Secretária	R\$ 415,00	35	Escriturário	R\$ 415,00	Ensino médio completo
295	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00	295	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série
6	Bibliotecário	R\$ 415,00	6	Bibliotecário	R\$ 415,00	Curso Superior em Biblioteconomia com o respectivo registro
5	Biomédico	R\$ 415,00	5	Biomédico	R\$ 415,00	Curso Superior em Ciências Biológicas com o respectivo registro
4	Borracheiro	R\$ 415,00	4	Borracheiro	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto com no mínimo 4ª série e experiência comprovada
5	Calculista de Folha de Pagamento	R\$ 415,00	5	Escriturário	R\$ 415,00	Ensino médio completo



LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 - fl. 02

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Requisitos p/ Preenchimento	
25	Carpinteiro	R\$ 415,00	25	Carpinteiro	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto com no mínimo 4ª série e experiência comprovada	
11	Contador	R\$ 415,00	11	Contador	R\$ 415,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com o respectivo registro	
10	Coveiro	R\$ 415,00	10	Coveiro	R\$ 415,00	Curso fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série	
70	Dentista	R\$ 4,09	70	Dentista	R\$ 4,09	Curso Superior em Odontologia com o respectivo registro	
7	Desenhista	R\$ 415,00	7	Desenhista	R\$ 415,00	Ensino médio completo com habilitação específica	
2	Desenhista Projetista	R\$ 415,00	2	Desenhista	R\$ 415,00	Ensino médio completo com habilitação específica	
23	Digitador	R\$ 415,00	23	Escrutário	R\$ 415,00	Ensino médio completo	
3	Educador Saúde Pública	R\$ 415,00	3	Educador Saúde Pública	R\$ 415,00	Curso Superior com especialização em Educação de Saúde com o respectivo registro	
10	Eletricista	R\$ 415,00	10	Eletricista	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo suplementado por curso específico ou prática comprovada	
7	Encanador	R\$ 415,00	7	Encanador	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo e experiência comprovada de 2 anos	
10	Enfermeira Padrão	R\$ 415,00	10	Enfermeiro Padrão	R\$ 415,00	Curso Superior em Enfermagem com o respectivo registro	
10	Enfermeira Saúde da Família	R\$ 873,15	10	Enfermeiro Saúde da Família	R\$ 873,15	Curso Superior em Enfermagem com o respectivo registro	
20	Engenheiro	R\$ 896,33	20	Engenheiro	R\$ 896,33	Curso Superior em Engenharia com o respectivo registro	
3	Engenheiro Agrônomo	R\$ 896,33	3	Engenheiro Agrônomo	R\$ 896,33	Curso Superior em Agronomia com o respectivo registro	
1	Engenheiro Florestal	R\$ 814,85	1	Engenheiro Florestal	R\$ 814,85	Curso Superior em Engenharia Florestal com o respectivo registro	
132	Escrutário	R\$ 415,00	132	Escrutário	R\$ 415,00	Ensino médio completo	
3	Farmacêutico	R\$ 415,00	3	Farmacêutico	R\$ 415,00	Curso Superior em Farmácia com o respectivo registro	



LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 - fl. 03

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Requisitos p/ Preenchimento	
5	Fiscal de Feiras e Mercados	R\$ 415,00	5	Fiscal de Feiras e Mercados	R\$ 415,00	Ensino médio completo	
21	Fiscal de Obras	R\$ 415,00	21	Fiscal de Obras	R\$ 415,00	Ensino médio completo com habilitação em curso técnico de edificações	
26	Fiscal de Tributos	R\$ 415,00	26	Fiscal de Tributos	R\$ 415,00	Curso superior completo nas áreas de Administração ou Direito ou Ciências Contábeis	
7	Fonoaudiólogo	R\$ 450,00	7	Fonoaudiólogo	R\$ 450,00	Curso Superior em Fonoaudiologia com o respectivo registro	
24	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00	24	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00	Ensino médio completo	
26	Jardineiro	R\$ 415,00	26	Jardineiro	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série	
1	Laboratorista de Pavimentação	R\$ 415,00	1	Laboratorista de Pavimentação	R\$ 415,00	Ensino médio completo	
5	Lavador	R\$ 415,00	5	Ajudante Geral	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série	
7	Lixeiro	R\$ 415,00	7	Ajudante Geral	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série	
6	Mecânico de Máquinas	R\$ 415,00	6	Mecânico	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série e suplementado por experiência mínima comprovada de 03 anos	
13	Mecânico de Viaturas	R\$ 415,00	13	Mecânico	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª e suplementado por experiência mínima comprovada de 03 anos	
120	Médico	R\$ 4,09	120	Médico	R\$ 4,09	Curso Superior em Medicina e residência médica na área de atuação com o respectivo registro	
3	Médico Auditor	R\$ 1.110,34	3	Médico Auditor	R\$ 1.110,34	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro	
10	Médico Saúde da Família	R\$ 1.600,77	10	Médico Saúde da Família	R\$ 1.600,77	Curso Superior em Medicina com o respectivo registro	
3	Médico Veterinário	R\$ 896,33	3	Médico Veterinário	R\$ 896,33	Curso Superior em Medicina Veterinária com o respectivo registro	
20	Mestre de Obras	R\$ 415,00	20	Mestre de Obras	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo com experiência comprovada	



LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 - fl. 04

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE  
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Requisitos p/ Preenchimento	
189	Motorista	R\$ 415,00	189	Motorista	R\$ 415,00	Ensino médio completo, CNH categoria D e cursos complementares de acordo com a Secretaria onde irá prestar serviços	
35	Operador Maq. Grande Porte	R\$ 415,00	35	Operador Maq Grande Porte	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	
29	Operador Maq. Pequeno Porte	R\$ 415,00	29	Operador Maq. Pequeno Porte	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	
86	Pedreiro	R\$ 415,00	86	Pedreiro	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada	
11	Pintor de Paredes	R\$ 415,00	11	Pintor de Paredes	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série e experiência comprovada	
14	Procurador	R\$ 896,33	14	Procurador	R\$ 896,33	Curso Superior em Direito com o respectivo registro	
10	Programador	R\$ 415,00	10	Programador	R\$ 415,00	Curso Superior em Informática e especialização em Programação	
13	Psicólogo	R\$ 450,00	13	Psicólogo	R\$ 450,00	Curso Superior em Psicologia com o respectivo registro	
10	Psicólogo da saúde da Família	R\$ 1.018,67	10	Psicólogo da Saúde da Família	R\$ 1.018,67	Curso Superior em Psicologia com o respectivo registro	
5	Rasteleiro	R\$ 415,00	5	Rasteleiro	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série	
12	Secretário de Escola	R\$ 605,38	12	Secretário de Escola	R\$ 605,38	Ensino médio completo	
1	Soldador	R\$ 415,00	1	Soldador	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série e com experiência comprovada	
3	Técnico Agrícola	R\$ 415,00	3	Técnico Agrícola	R\$ 415,00	Curso Técnico agrícola ou em agropecuária, ou nível médio completo suplementado por cursos específicos com o respectivo registro	
7	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00	7	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00	Ensino médio completo em Técnico de Contabilidade com o respectivo registro	
21	Técnico de Educação Física	R\$ 415,00	21	Orientador Desportivo	R\$ 415,00	Curso Superior em Educação Física com o respectivo registro	



LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 - fl. 05

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Qde	Denominação Emprego	SALARIO	Requisitos p/ Preenchimento	
10	Técnico de Enferm. Saúde da Família	R\$ 727,62	10	Técnico de Enferm. Saúde Família	R\$ 727,62	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	
20	Técnico de Enfermagem	R\$ 415,00	20	Técnico de Enfermagem	R\$ 415,00	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro	
6	Técnico de Laboratório	R\$ 415,00	6	Técnico de Laboratório	R\$ 415,00	Ensino Médio completo suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso ou prática comprovada	
6	Técnico de Prótese Oral	R\$ 415,00	6	Técnico de Prótese Oral	R\$ 415,00	Curso Técnico em prótese oral com o respectivo registro	
14	Técnico Desportista	R\$ 415,00	14	Orientador Desportivo	R\$ 415,00	Curso Superior em Educação Física com o respectivo registro	
6	Telefonista	R\$ 415,00	6	Telefonista	R\$ 415,00	Ensino médio completo e prática comprovada	
7	Topógrafo	R\$ 415,00	7	Topógrafo	R\$ 415,00	Curso Técnico em topografia com o respectivo registro	
529	Trabalhador Braçal	R\$ 415,00	529	Ajudante Geral	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série	
207	Vigia	R\$ 415,00	207	Vigia	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto	
22	Visitador da Saúde	R\$ 415,00	22	Visitador da Saúde	R\$ 415,00	Ensino Médio completo	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



LE: Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO	REQUISITOS P/ PREENCHIMENTO
10	Agente de Trânsito	R\$ 727,62	Ensino médio completo e ser portador de CNH (categoria A/B)
5	Agente Sanitário	R\$ 415,00	Ensino médio completo
7	Ajudante Geral	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série
4	Almoxarife	R\$ 415,00	Ensino médio completo
5	Assistente Jurídico	R\$ 415,00	Curso de Direito – Bacharel
7	Assistente Social	R\$ 450,00	Curso Superior em Serviço Social com o respectivo registro
3	Auditor	R\$ 450,00	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito, com os respectivos registros
45	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série
5	Bibliotecário	R\$ 415,00	Curso Superior em Biblioteconomia, com o respectivo registro
5	Dentista	R\$ 4,09	Curso Superior em odontologia com o respectivo registro
2	Desenhista	R\$ 415,00	Ensino médio completo com habilitação específica
1	Designer Gráfico	R\$ 415,00	Curso Superior em Designer Gráfico, com o respectivo registro
5	Enfermeiro Padrão	R\$ 415,00	Curso Superior em Enfermagem com o respectivo registro
2	Enfermeiro da Saúde da Família	R\$ 873,15	Curso Superior em Enfermagem com o respectivo registro
2	Engenheiro Ambiental	R\$ 896,33	Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia Civil, com conhecimento de proteção ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável, com o respectivo registro
82	Escriturário	R\$ 415,00	Ensino médio completo
1	Fiscal de Tributos	R\$ 415,00	Curso Superior completo nas áreas de Administração ou Direito ou Ciências Contábeis
2	Fisioterapeuta	R\$ 450,00	Ensino Superior em Fisioterapia, com o respectivo registro
6	Fonoaudiólogo	R\$ 450,00	Curso Superior em Fonoaudiologia com o respectivo registro
1	Fotógrafo	R\$ 415,00	Ensino médio completo, com experiência comprovada
21	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00	Ensino médio completo
2	Jornalista	R\$ 415,00	Curso Superior em Jornalismo, com o respectivo registro
18	Mecânico	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série e suplementado por experiência mínima comprovada de 03 anos
14	Médico	R\$ 4,09	Curso Superior em Medicina e residência médica na área de atuação com o respectivo registro



LEI N 4.113, de 22 de dezembro de 2008 - fl. 02

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE  
EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO	REQUISITOS P/ PREENCHIMENTO
2	Médico Veterinário	R\$ 896,33	Curso Superior em Medicina Veterinária com o respectivo registro
21	Motorista	R\$ 415,00	Ensino médio completo, CNH categoria D e cursos complementares de acordo com a Secretária onde irá prestar serviços
2	Nutricionista	R\$ 415,00	Curso Superior em Nutrição, com o respectivo registro
5	Operador de Máq. Gde. Porte	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada
21	Operador de Máq. Pq. Porte	R\$ 415,00	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada
34	Orientador Desportivo	R\$ 415,00	Curso Superior em Educação Física com o respectivo registro
2	Pintor de Paredes	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série e experiência comprovada
8	Psicólogo	R\$ 450,00	Curso Superior em Psicologia com o respectivo registro
2	Publicitário	R\$ 415,00	Curso Superior em Publicidade e Propaganda, com o respectivo registro
4	Rasteleiro	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série
8	Secretário de Escola	R\$ 605,38	Ensino médio completo
1	Soldador	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto com experiência comprovada
2	Técnico Ambiental	R\$ 415,00	Ensino médio completo ou equivalente, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de cursos ou prática de serviços comprovada
3	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00	Ensino médio completo em Técnico de Contabilidade com o respectivo registro
7	Técnico de Enfermagem	R\$ 415,00	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro
4	Técnico de Enf da Saúde Família	R\$ 727,62	Curso Técnico de Enfermagem com o respectivo registro
2	Terapeuta Ocupacional	R\$ 415,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com o respectivo registro
33	Vigia	R\$ 415,00	Ensino fundamental incompleto

*[Handwritten signature]*







LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008

ANEXO V  
QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR  
EMPREGO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA C.F. DE 1988

MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL		
QDE	DENOMINAÇÃO	SALARIO
1	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Laboratório	R\$ 415,00
1	Calceteiro	R\$ 415,00
1	Teletipista	R\$ 415,00
3	Turmeiro	R\$ 415,00
1	Turmeiro de Obras	R\$ 415,00
1	Zelador	R\$ 415,00



## ANEXO VI

LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008

ANEXO VI  
QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR  
EMPREGO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988  
MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	QDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
4	Atendente	R\$ 415,00	4	Escriturário	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00	1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 415,00	1	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Odontologia	R\$ 415,00	1	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Secretaria	R\$ 415,00	1	Escriturário	R\$ 415,00
3	Dentista	R\$ 4,09	3	Dentista	R\$ 4,09
6	Escriturário	R\$ 415,00	6	Escriturário	R\$ 415,00
1	Fiscal de Obras	R\$ 415,00	1	Fiscal de Obras	R\$ 415,00
1	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00	1	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00
2	Médico	R\$ 4,09	2	Médico	R\$ 4,09
1	Merendeiro	R\$ 415,00	1	Merendeiro	R\$ 415,00
1	Motorista	R\$ 415,00	1	Motorista	R\$ 415,00
4	Operador de Máquina de Grande Porte	R\$ 415,00	4	Operador de Máquina de Grande Porte	R\$ 415,00
2	Padeiro	R\$ 415,00	2	Padeiro	R\$ 415,00
1	Pedreiro	R\$ 415,00	1	Pedreiro	R\$ 415,00
2	Pintor de Parede	R\$ 415,00	2	Pintor de Parede	R\$ 415,00
1	Psicólogo Educacional	R\$ 1.066,98	1	Psicólogo Educacional	R\$ 1.066,98
1	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00	1	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00
1	Técnico de Educação Física	R\$ 415,00	1	Orientador Desportivo	R\$ 415,00
1	Trabalhador Braçal	R\$ 415,00	1	Ajudante Geral	R\$ 415,00
1	Vigia	R\$ 415,00	1	Vigia	R\$ 415,00



ANEXO VI

LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	QDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
4	Atendente	R\$ 415,00	4	Escriturário	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00	1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 415,00	1	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Odontologia	R\$ 415,00	1	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 415,00
1	Auxiliar de Secretaria	R\$ 415,00	1	Escriturário	R\$ 415,00
3	Dentista	R\$ 4,09	3	Dentista	R\$ 4,09
6	Escriturário	R\$ 415,00	6	Escriturário	R\$ 415,00
1	Fiscal de Obras	R\$ 415,00	1	Fiscal de Obras	R\$ 415,00
1	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00	1	Inspetor de Alunos	R\$ 415,00
2	Médico	R\$ 4,09	2	Médico	R\$ 4,09
1	Merendeiro	R\$ 415,00	1	Merendeiro	R\$ 415,00
1	Motorista	R\$ 415,00	1	Motorista	R\$ 415,00
4	Operador de Máquina de Grande Porte	R\$ 415,00	4	Operador de Máquina de Grande Porte	R\$ 415,00
2	Padeiro	R\$ 415,00	2	Padeiro	R\$ 415,00
1	Pedreiro	R\$ 415,00	1	Pedreiro	R\$ 415,00
2	Pintor de Parede	R\$ 415,00	2	Pintor de Parede	R\$ 415,00
1	Psicólogo Educacional	R\$ 1.066,98	1	Psicólogo Educacional	R\$ 1.066,98
1	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00	1	Técnico de Contabilidade	R\$ 415,00
1	Técnico de Educação Física	R\$ 415,00	1	Orientador Desportivo	R\$ 415,00
1	Trabalhador Braçal	R\$ 415,00	1	Ajudante Geral	R\$ 415,00
1	Vigia	R\$ 415,00	1	Vigia	R\$ 415,00



## ANEXO VII

LEI Nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008

ANEXO VII  
EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU  
REDOMINADOS DO MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA						
COD.	Qde	Denominação	Emprego	SALARIO	COD.	Qde	Denominação	Emprego	SALARIO	Requisitos p/ Preenchimento
EC	20	Diretor de Escola	Diretor de Escola	R\$ 1.849,43	EC	20	Diretor de Escola	Diretor de Escola	R\$ 1.849,43	Ter experiência mínima de 3 anos de efetivo exercício na carreira do Magistério e portador de diploma com Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação específica em Administração Escolar
EC	24	Assistente de Diretor	Assistente de Diretor	R\$ 1.468,05	EC	24	Vice-Diretor	Vice-Diretor	R\$ 1.468,05	Ter experiência mínima de 2 anos de efetivo exercício na carreira do Magistério e portador de diploma com Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação específica em Administração Escolar
EP	4	Orientador Educacional	Orientador Educacional	R\$ 1.066,98	EP	4	Orientador Educacional	Orientador Educacional	R\$ 1.066,98	Portador de diploma com licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Orientação Educacional e experiência mínima de 2 anos no magistério
EP	60	Monitor de Creche	Monitor de Creche	R\$ 569,99	EP	60	Monitor de Creche	Monitor de Creche	R\$ 569,99	Habilitação específica para o magistério, em nível de ensino médio e/ou superior com especialização em educação infantil
EP	21	Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico	R\$ 1.707,18	EP	21	Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico	R\$ 1.707,18	Curso de Pedagogia – licenciatura plena com habilitação específica para o magistério, com experiência mínima de 2 anos no magistério
EP	127	Professor I – Ensino Infantil	Professor I – Ensino Infantil	R\$ 711,31	EP	127	Professor I – Ensino Infantil	Professor I – Ensino Infantil	R\$ 711,31	Curso Superior completo na área de educação, com habilitação em Educação Infantil
EP	205	Professor I – Ensino Fundamental	Professor I – Ensino Fundamental	R\$ 889,91	EP	205	Professor I – Ensino Fundamental	Professor I – Ensino Fundamental	R\$ 889,91	Curso Superior completo na área de educação, com habilitação em Ensino Fundamental 1º ao 5º ano
EP	111	Professor Educação Básica II	Professor Educação Básica II	R\$ 7,72 h/a	EP	111	Professor Educação Básica II	Professor Educação Básica II	R\$ 7,72 h/a	Curso Superior completo na área de educação, com habilitação em Ensino Fundamental 6º ao 9º ano
					EP	7	Coordenador de Creche	Coordenador de Creche	R\$ 1.422,00	Portador de diploma com licenciatura Plena em Pedagogia e experiência mínima de 2 anos no magistério com especialização em Educação Infantil
					EP	6	Supervisor Educacional	Supervisor Educacional	R\$ 1.950,00	Ser portador de diploma com licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, tendo no mínimo 5 anos de efetivo exercício no magistério, dos quais 2 anos na função de Diretor ou Assistente de Diretor de Escola

CÓDIGO: EC – EMPREGO EM COMISSÃO

EP – EMPREGO PERMANENTE



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008.

#### ANEXO VIII – A

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO

#### AGENTE DE TRÂNSITO

Patulham ostensivamente vias públicas, mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, colaboram com a segurança pública.

Condição de Provimento  
Concurso Público

#### AGENTE SANITÁRIO

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção, preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação e dos logradouros públicos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovem educação sanitária e ambiental. Visita domiciliar para os programas de saúde pública.

Condições de Provimento  
Concurso Público

#### AJUDANTE GERAL

Executam trabalhos de limpeza em geral, como: varrição de ruas, logradouros públicos, capina, raspa, limpeza de boca de lobo etc. Trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -2-

#### ALMOXARIFE

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Condições de Provimento  
Concurso Público

#### ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, prestam suporte técnico nas diversas áreas de atuação, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

Condições de Provimento  
Concurso Público

#### ARQUITETO

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos técnicos, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -3-

#### ASSISTENTE JURIDICO

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

#### Condições de Provimento

Concurso Público

#### ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Planejam, coordenam, orientando e executando as atividades de serviço social junto as famílias identificando, analisando os problemas ou necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social buscando a solução dos problemas e dificuldades com vistas ao bem estar familiar.

#### Condições de Provimento

Concurso Público

#### ASSISTENTE SOCIAL

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras). Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS, orientando e encaminhando para obtenção de benefícios previdenciários, atuando nas esferas públicas, orientando e monitorando ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

#### Condição de Provimento

Concurso Público





Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -4-

**AUDITOR**

Desenvolve atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo verificação em documentos, saldo de contas, bens, valores e, operações realizadas, bem como os procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins...

Condições de Provimento  
Concurso Público

**AUXILIAR ENFERMAGEM SAÚDE FAMÍLIA**

Auxiliar na execução dos cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde da família, sob orientação dos profissionais da área.

Condição de Provimento  
Concurso Público.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como outras atividades operacionais, como serviços de entrega, recebimento, atividades de copa, acondicionamento de carga e descarga de volumes, entre outras atividades, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Desempenham atividades técnicas em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, atuam em cirurgias, terapia e outras áreas, prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com paciente e familiares e com a equipe de saúde.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -5-

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas, aviam fórmulas, sob a orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados, organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico, e orientar sobre prevenção bucal.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**BIBLIOTECÁRIO**

Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, visando o processamento o armazenamento a recuperação e a dissinação da informação.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**BIOMÉDICO**

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os conhecimentos científicos e desenvolver suas aplicações em vários campos.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -6-

### **BORRACHEIRO**

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### **CALCETEIRO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### **CARPINTEIRO**

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, selecionam materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, administram a confecção de prótese oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram locais e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 -- ANEXO VIII -- A

- continuação. -7-

### CONTADOR

Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Condições e Provimento  
Concurso Público

### COORDENADOR DE CRECHE

Atuam no planejamento, organização, coordenação administrativa e pedagoga, avaliação e integração das atividades desenvolvidas em âmbito da educação infantil, na modalidade creche, da unidade escolar.

Condições de Provimento  
Por designação

### COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atuam na integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

Condições de Provimento  
Concurso Público

### COVEIRO

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -8-

### **DESENHISTA**

Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, detalham projetos de grande porte.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

### **DESIGNER GRÁFICO**

Editam texto e imagens para publicação e, para tanto, selecionam o que publicar, definem pauta e planejamento editorial, coordenam o processo de edição, pesquisam novos projetos editoriais, gerenciam editoriais e participam da divulgação da obra. Responsabilizam-se pela publicação.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### **EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

Participar do planejamento e execução dos programas de saúde, treinamentos assessoria em Educação de Saúde, participar das atividades da Vigilância Epidemiologia, responsabilizando-se pela integração do componente educativo, manter relacionamentos com agentes da comunidade que desenvolvem programas à comunidade, selecionar material educativo, manter entrosamento com os veículos de comunicação visando a divulgação dos programas de saúde.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### **ELETRICISTA**

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares nas diversas repartições, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Condições de Provimento  
Concurso Público.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -9-

### ENCANADOR

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalar sistemas hidráulicos, consertam tubulações, encanamentos em geral e aparelhos sanitários, bem como executar serviços de montagens, reparo e manutenção de aparelhos de distribuição, captação e elevação d'água, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos bem como a implantação de redes de água e esgoto.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

### ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Prestam assistência as famílias, em hospitais, ambulatórios e em domicílio, realizando consultas procedimentos de média complexidade, coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

### ENFERMEIRO PADRÃO

É responsável pela assistência de todas as atividades de enfermagem e pacientes, pelo diagnóstico das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestada pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços e unidades de enfermagem, quanto a previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físicos e orçamentário necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como pela elaboração e implementação de programas de treinamentos internos na área e trabalhos educativos, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

### ENGENHEIRO

Planejar, elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características e especificações, preparando o material necessário para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos dentro dos padrões técnicos exigidos.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -10-

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elabora projetos e programas referentes a cultivos agrícolas e pastagem, planejando, orientando, controlando e executando técnicas de utilização de terras, associadas as variáveis meteorológicas, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vidas das populações rurais.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Orienta e promove a fiscalização das atividades e obras para prevenção/perservação ambiental, por meio de monitoramento, vistorias/inspeções e análise técnicas de locais, atividades, projetos, processos, visando o cumprimento da legislação ambiental.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**ENGENHEIRO FLORESTAL**

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas

Condições de Provimento  
Concurso Público

**ESCRITURÁRIO**

Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

Condições de Provimento  
Concurso Público.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -11-

### FARMACÊUTICO

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunológicos, e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional.

Condição de Provimento  
Concurso Público

### FERREIRO ARMADOR

Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS

Fiscaliza feiras, verificando os documentos que autorizam o exercício das atividades (licenças), para evitar irregularidades que prejudicam o erário público.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### FISCAL DE OBRAS

Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária, constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.





Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -12-

Condições de Provimento  
Concurso Público

### FISIOTERAPEUTA

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### FONOAUDIÓLOGO

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o seu aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como a prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### FOTÓGRAFO

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolher tema ou assunto da fotografia e ou atender as demandas de clientes ou empregadores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -13-

### INSPETOR DE ALUNOS

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### JARDINEIRO

Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais etc .preparando e adubando a terra. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### JORNALISTA

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### LABORATORISTA DE PAVIMENTAÇÃO

Exercer atividades ligadas ao solo: ensaios e caracterização; granulometria conjunta; limite de liquidez, limite de contratação; massa específica das partículas sólidas; compactação, determinação de massa específica aparente do campo, asfalto teor de Betume, viscosidade Saybolt-Furol, controle da usinagem, e controle da temperatura de massa asfáltica.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -14-

### MECÂNICO

Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação das mesmas. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realiza consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### MÉDICO

Realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes, implementam ações para promoção da saúde coordenam programas e serviços em saúde.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### MÉDICO - AUDITOR

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde, definem estratégias para unidades de saúde; administram recursos financeiros, gerenciam recursos humanos e efetuam perícias médicas e auditorias.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizam consultas e atendimentos médicos com as famílias, com visitas domiciliares, planejam, coordenam e avaliam ações de saúde, interfaces com entidades sociais e profissionais.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

### MÉDICO VETERINÁRIO

Praticam clínica veterinária em todas as suas especialidades, contribuem para o bem estar animal, podem promover saúde pública e defesa ao consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Fomenta, produção animal, nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental, elaboram laudos, pareceres e atestados, assessoram e elaboração de legislação pertinente.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -15-

Condições de Provimento  
Concurso Público

**MERENDEIRO**

Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Condições de Provimento  
Concurso Público.

**MESTRE DE OBRAS**

Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras. Controlam padrões produtivos das obras tais como: inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras.

Condições e Provimento  
Concurso Público

**MONITOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Desenvolvem atividades relacionadas com ao Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**MONITOR DE CRECHE**

Ter conhecimento e habilidades práticas, necessárias para atender e educar crianças, trabalhar a recreação, interagir com os pais e elementos da equipe profissional. Desenvolver serviços de apoio ao professor de creche junto às crianças.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -16-

### MOTORISTA

Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Efetuar o transporte de alunos da Rede Municipal e alunos portadores de deficiências para as escolas municipais, estaduais e atividades afins. Dar suporte à direção das escolas nas visitas as unidades vinculadas e no transporte de material necessário ao funcionamento das mesmas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### NUTRICIONISTA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE

Opera máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poclain) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### OPERADOR DE MÁQUINA DE PEQUENO PORTE

Operador de máquinas de pequeno porte (trator agrícola para arado, roçadeira etc.), nas unidades em houver necessidades dos serviços.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -17-

**ORIENTADOR DESPORTIVO**

Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes, servidores e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Condições de provimento  
Concurso Público

**ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Atua nos estabelecimentos de educação infantil e ensino fundamental de nove anos, orientando os alunos no seu ajustamento escolar, em especial quanto à conduta, estudos e orientação para o trabalho.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**PADEIRO**

Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**PEDREIRO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria, fazem assentamentos de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -18-

### PINTOR DE PAREDES

Pintam as superfícies externas e internas de logradouros públicos, cobrindo com camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### PUBLICITÁRIO

Estruturam estratégias de projeto; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisam mercado; desenvolvem propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa; vendem produtos, serviços e conceitos. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Representar em juízo, ou fora dele, a parte que é mandatária nas ações em que forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica à comunidade, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses, bem como orientar e acompanhar estagiários.

Condições de Provimento  
Concurso Público

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - Educação Infantil e 1º Ciclo do Ensino Fundamental

Docência em classes de educação infantil (creches e pré-escolas) e 1º Ciclo do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) empenhar em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação, participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia do seu aprendizado, considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -19-

Condições de Provedimento  
Concurso Público

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Ensino Fundamental de 9 anos**

Docência em classes de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), especificando a área de atuação, empenhar em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação, participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia do seu aprendizado, considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

Condições de Provedimento  
Concurso Público

**PSICÓLOGO**

Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional e Organizacional, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico.

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos alunos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Condições de Provedimento  
Concurso Público

**PSICÓLOGO DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das famílias, é responsável pela aplicação de psicoterapia breve a pacientes e familiares individualmente ou em grupo, com a finalidade de tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Condições de Provedimento  
Concurso Público





Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -20-

**RASTELEIRO**

Rastela massa asfáltica para pavimentação.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Desenvolver atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**SOLDADOR**

Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem. Preparam equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte de peças a serem soldadas. Aplicam estrias normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Atuam na Supervisão das unidades escolares inclusive prestando necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas, realizando estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento do sistema de ensino.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TÉCNICO ENFERMAGEM SAÚDE FAMÍLIA**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -21-

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TÉCNICO AMBIENTAL**

Supervisionam , execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariam florestas, planejam atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**

Planejar, organizar, implantar, orientar, controlar e executar os trabalhos técnicos e administrativos, realizam atividades em recursos humanos. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Auxilia nos trabalhos de execução orçamentária, movimentação financeira, escrituração contábil e as operações patrimoniais e de prestação de contas, observando as exigências legais e regulamentares da contabilidade governamental.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -22-

Condições de Provedimento  
Concurso Público

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico, adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades.

Condições de Provedimento  
Concurso Público

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Efetuar análises bacteriológicas, físico-químicas e hidrobiológicas em amostras de água bruta, decantada, filtrada, etc. determinando os elementos químicos existentes, identificando e/ou transferindo colônias de bactérias, tipos de algas e microorganismos. Preparar soluções reagentes e de controle da proliferação de microorganismos, através de técnicas específicas. Emitir laudos técnicos.

Condições de Provedimento  
Concurso Público

#### **TÉCNICO PRÓTESE ORAL**

Planejam o trabalho técnico-odontológico de nível médio, em laboratórios de prótese. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biosegurança.

Condições de Provedimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -23-

**TELEFONISTA**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliam os munícipes, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TELEPTISTA**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TOPÓGRAFO**

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 – ANEXO VIII – A

- continuação. -24-

**TURMEIRO**

Supervisionam as mais variadas equipes de trabalho.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**TURMEIRO DE OBRAS**

Supervisionam equipes de trabalhadores de construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiro de obras. Controlam recursos produtivos da obras, e medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**VIGIA**

Executam serviços de vigilância, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para segurar a ordem do prédio e segurança do local.

Condições de provimento  
Concurso Público

**VISITADOR DE SAÚDE**

Visitam domicílios periodicamente, assistem pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, orientam a comunidade para promoção da saúde, rastreiam focos de doenças específicas; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias, promovem comunicação entre unidades de saúde, participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

Condições de Provimento  
Concurso Público

**ZELADOR**

Zelam pelo patrimônio público, atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos, realizam pequenos reparos.

Condições de Provimento  
Concurso Público



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008.

## ANEXO VIII – B

### DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

#### ASSESSOR DE GABINETE

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

#### ASSESSOR ESPECIAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

#### ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

#### ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas.

#### ASSESSOR TÉCNICO

Executam serviços de assessoramento de atividades fim da Secretária Municipal ao titular da pasta. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas.



Lei nº 4.113, de 22 de dezembro de 2008 - ANEXO VIII - B -

continuação. -2-

**DIRETOR DE OUVIDORIA**

Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo, facilitar o acesso do cidadão, estimulando a sua participação na fiscalização de serviços públicos de competência do Poder Executivo. Garantir resposta ao cidadão, resguardando o sigilo das informações recebidas, providenciar a remessa ao órgão ou entidade competente das sugestões, reclamações recebidas, dirigir-se diretamente aos Secretários Municipais.

**CHEFE DE GABINETE**

Presta assessoria ao Gabinete do Prefeito. Coordena e controla programas e projetos da Prefeitura.

**CHEFE DE SECÃO**

Supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos. Coordenam serviços gerais de malotes, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; gerenciam equipes. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, e prestando contas.

**DIRETOR DE ESCOLA**

Atuarão no planejamento, organização, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar e na execução das deliberações coletivas envolvendo o Conselho de Escola, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

**DIRETOR DE SERVIÇO**

Planejam, dirigem e coordenam atividades administrativas, gerenciam recursos humanos e financeiros, participam do planejamento das áreas afins e interagem com a municipalidade.

**VICE DIRETOR**

Dar assistência ao Diretor da Escola, respondendo pela direção da escola nos impedimentos ou afastamento do diretor e auxiliando-o no exercício de suas atribuições.



LEI Nº 4.171, de  
21 de setembro de 2009

Autoriza o Servidor Público a  
solicitar afastamento.

---

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Servidor Público Municipal estável, terá a critério da autoridade competente e após a devida autorização do Chefe do Executivo, o direito a licenciar-se pelos seguintes motivos:

I – Para tratar de interesses particulares.

II – Para exercer cargo em comissão ou função de confiança junto a União, Estado ou Município.

**Art. 2º** Ficam estabelecidos os seguintes critérios para concessão da licença de que dispõe o inciso I, do art. 1º desta Lei:

I – A concessão de licença para **tratar de interesses particulares**, deverá observar o prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de até 02 (dois) anos, com prejuízo dos seus vencimentos integrais, do recolhimento do FGTS e INSS, durante o período de afastamento.

II – Não poderá licenciar-se o servidor que esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar.

III – O servidor deverá aguardar em exercício, a concessão da licença, que deverá ser processada no Processo Funcional do mesmo.

IV – Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o **exercício** do cargo.

V – O servidor, obedecido o período mínimo de afastamento previsto nesta Lei, poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições da função, cessando, assim os efeitos da licença.

VI – O servidor não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes do decorridos dois anos do término da anterior.

**Art. 3º** Em relação a concessão de licença estabelecida no inciso II, do art. 1º desta Lei, deverão ser observadas as seguintes condições:





I – O servidor que almejar licenciar-se para exercer cargo em comissão ou função de confiança, junto a União, Estado ou Município, deverá requerê-la por escrito ao Chefe do Executivo Municipal, juntando ao requerimento, ofício do Órgão Federal, Estadual ou Municipal para o qual estará sendo nomeado.

II - Após emissão do ato de nomeação, o servidor terá o prazo de setenta e duas horas para apresentar cópia do mesmo, junto à Diretoria de Serviço de Gestão de Pessoal, para que seja processado no Processo Funcional do mesmo.

III – A concessão de licença para exercer cargo em comissão ou função em confiança junto a União, Estado ou Município terá validade enquanto durar a sua nomeação, com prejuízo dos seus vencimentos integrais, do recolhimento do FGTS e INSS, durante o período de afastamento.

IV – Cessando sua nomeação junto ao Órgão Federal, Estadual ou Municipal, o servidor terá o prazo de **setenta** e duas horas para **se** apresentar à Diretoria de Serviço de Gestão de Pessoal, apresentando cópia do ato de exoneração, para que seja processado no Processo Funcional do mesmo.

**Art. 4º** O período de licença sem vencimentos, para tratar de interesses particulares, poderá ser prorrogado por uma única vez e no máximo por dois anos, mediante requerimento ao Chefe do Executivo Municipal, que deverá ser formalizado pelo menos 30 (trinta) dias antes do término da licença originária.

**Parágrafo único.** A prorrogação prevista no caput deste artigo, não será considerada como nova licença para fins desta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis n° 3.260, de 12 de agosto de 1998 e n° 3.898, de 11 de dezembro de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos vinte e um dias do mês de setembro de 2009.

  
ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

  
ANTONIO CARLOS PRADO DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



**LEI Nº 4.471, de  
16 de dezembro de 2013**

Reestrutura, parcialmente, os  
quadros do funcionalismo do  
Executivo Municipal de  
Guaratinguetá.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam mantidos, criados, ou **redenominados**, no âmbito do Executivo Municipal, os empregos em comissão previstos nos Anexos 1.1 a 1.16 desta Lei.

Parágrafo único. No mínimo dez por cento dos empregos em comissão previstos no caput deste artigo **serão preenchidos** por servidores de carreira.

Art. 2º Ficam mantidas, criadas ou **redenominadas**, no âmbito do Magistério Público Municipal, as funções de confiança previstas no Anexo 2.1. desta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança previstas no *caput* deste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores de carreira, mediante designação.

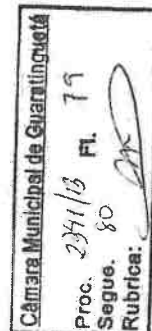
Art. 3º A finalidade das Secretarias Municipais criadas, quais sejam, Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal do Meio Ambiente, bem como das Secretarias Municipais **redenominadas**, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Agricultura, e ainda as descrições sumárias das atribuições dos empregos públicos e funções de confiança instituídas nesta Lei encontram-se prevista no Anexo 3.1 e 3.2, cabendo ao Poder Executivo, mediante Decreto, caso necessário regulamentar a matéria, estabelecendo os detalhamentos e requisitos que entender necessários.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de 1º de Janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos **dezesesseis dias** do mês de dezembro de 2013.

DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
**PREFEITO MUNICIPAL**

CARLOS ALEXANDRE BARBOSA VASCONCELOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**



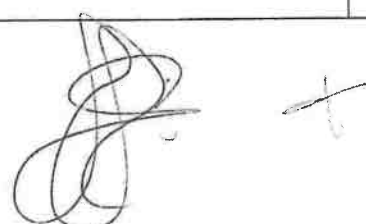


**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**

Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.

**ANEXO 1.1  
 QUADRO DE PESSOAL  
 EMPREGOS EM COMISSÃO**

Gabinete Municipal		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Chefe de Gabinete	2.461,00
01	Assessor Especial de Indústria e Comércio	2.461,00
01	Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa	
01	Assessor Especial de Planejamento Estratégico	
01	Assessor Especial de Defesa Civil	
01	Ouvidor Geral do Município	2.461,00
01	Assessor de <b>Coordenação Política</b>	1.926,00
01	Assessor de <b>Geração de Renda e Empregos</b>	
01	Assessor de <b>Projetos Legislativos</b>	
01	Assessor de <b>Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes</b>	
01	Assessor de <b>Planejamento Financeiro</b>	
01	Supervisor de Cerimonial e Eventos	678,00
01	Supervisor de Gestão de Expediente e Documentação	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 234/13	Fl. 81
Segue. 82	
Rubrica:	

ANEXO 1.2  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Administração	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração	1.123,50
01 01 01 01	Coordenador Geral de Gestão de Pessoal Coordenador Geral de Gestão de Bens Públicos Coordenador Geral de Gestão de Licitações e Compras <b>Coordenador Geral</b> de Gestão de Sistemas de Informática	723,32
01 01 01 01 01 01 01	Supervisor de <b>Folha de Pagamento</b> Supervisor de <b>Programas de Assistência</b> aos Servidores Municipais Supervisor de Gestão de Contratos Administrativos Supervisor de Programas de Atendimento ao Cidadão Supervisor de Gestão de Almoxarifado Supervisor de Estágio e Aprendizagem Profissional Supervisor do Centro de Documentação Municipal	678,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**

ANEXO 1.3  
 QUADRO DE PESSOAL  
 EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Agricultura		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Agricultura	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário Coordenador Geral de Infraestrutura Rural	723,32
01 01 01	Supervisor de Desenvolvimento e Melhorias das Estradas Rurais Supervisor da Proteção de Mananciais e Conservação das Bacias Hidrográficas Supervisor de Programas de Desenvolvimento de Agronegócios	678,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**


ANEXO 1.4  
 QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Assistência Social		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Assistência Social	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Assistência Social	1.123,50
01	Coordenador Geral de Projetos de Inclusão Social	723,32
01	Coordenador Geral de Projetos de Apoio a Entidades Sociais	
01	Supervisor de Projetos de Amparo aos Portadores de Necessidades Especiais	678,00
01	Supervisor de Projetos de Proteção Social Básica e Especial	
01	Supervisor de Projetos de Apoio à Terceira Idade	



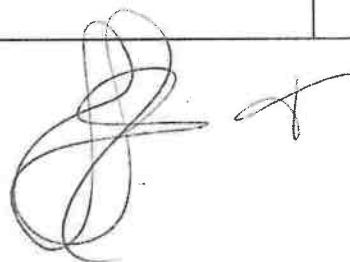
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2341/13 Fl. 84  
Segue 85  
Rubrica: 

### ANEXO 1.5 QUADRO DE PESSOAL


#### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Cultura		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Cultura	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura	1.123,50
01 01 01	Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento da Cultura Coordenador Geral de Eventos Culturais Coordenador Geral de Comunicação Social	723,32
01 01 01	Supervisor da Memória e Patrimônio Histórico e Cultural Supervisor de Infraestrutura e Equipamentos Culturais Supervisor de Formação e Fomento Cultural	678,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2241113  
Segue. 86  
Rubrica:  Fl. 65

ANEXO 1.6  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Educação		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Educação	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Educação	1.123,50
01 01 01 01 01 01 01	<b>Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento do Ensino Profissionalizante</b> <b>Coordenador Geral de Projetos de Educação Ambiental</b> <b>Coordenador Geral de Projetos de Educação Infantil</b> <b>Coordenador Geral de Projetos de Ensino Fundamental</b> Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Qualidade de Ensino Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Educação Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Atividades Educacionais	723,32
01 01 01 01 01 01	Supervisor do Transporte Escolar Supervisor de Creches Municipais Supervisor de Pré-escolas Municipais Supervisor de Compras Escolares Supervisor da Merenda Escolar Supervisor das Bibliotecas Municipais Supervisor de Gestão de Eventos Educacionais	678,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 2341/13	Fl. 86
Segue. 17	
Rubrica:	

### ANEXO 1.7 QUADRO DE PESSOAL

#### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Esportes		
Qtde.	Denominação	Salário
01	Subsecretário de Esportes	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Esportes	1.123,50
01 01 01	Coordenador Geral de Projetos Esportivos e Competições Coordenador Geral de Programas de Infraestrutura Esportiva Coordenador Geral de Eventos Esportivos	723,32
01 01 01 01 01	Supervisor de Projetos de Iniciação nos Esportes Supervisor de Projetos de Atividade Física Comunitária Supervisor de Gestão de <b>Quodras e Complexos</b> Poliesportivos Supervisor de Gestão de <b>Esporte Amador</b> Supervisor de Gestão de Esporte Profissional	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2341/13  
Segue. 88  
Rubrica: *[assinatura]* Fl. 87

ANEXO 1.8  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal da Fazenda		
Qtde.	Denominação	Salário
01	Subsecretário da Fazenda	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria da Fazenda	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária Coordenador Geral de Desenvolvimento da Gestão Contábil	723,32
01 01 01 01 01 01	Supervisor de Gestão Financeira Supervisor de Gestão Orçamentária Supervisor de Gestão da Dívida Ativa Supervisor de Gestão do Cadastro Imobiliário Supervisor de Gestão do Cadastro Fiscal Supervisor de Projetos para o Desenvolvimento Econômico do Município	678,00

*[assinatura]*



Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2941/13  
Segue. 89  
Rubrica: [assinatura]  
Fl. 88

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

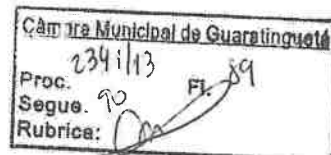
ANEXO 1.9  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania		
Qtde.	Denominação	Salário
01	Subsecretário de Justiça e Cidadania	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Justiça e Cidadania	1.123,50
01	Coordenador Geral de Políticas de Proteção dos Direitos do Consumidor	723,32
01	Supervisor de Gestão Documental e Atendimento ao Município	678,00

[assinatura]



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ



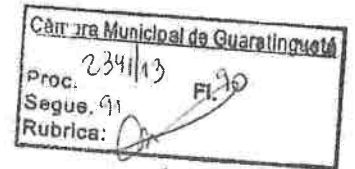
### ANEXO 1.10 QUADRO DE PESSOAL

#### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário do Meio Ambiente	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Projetos Ambientais Coordenador Geral de Educação e Normatização Ambiental	723,32
01 01	Supervisor de Preservação Ambiental Supervisor de Projetos e Licenciamento Ambiental	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ



ANEXO 1.11  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Planejamento, Coordenação e Habitação	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Políticas para Desenvolvimento Urbano Coordenador Geral de Programas Habitacionais	723,32
01 01 01	Supervisor de Projetos de Regularização de Áreas Supervisor de Gestão de Fiscalização Urbana Supervisor de Projetos para Recuperação de Próprios Municipais	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 034113 Fl. 01  
Segue. 92  
Rubrica:

ANEXO 1.12  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Relações Institucionais		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Relações Institucionais	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	1.123,50
01	Coordenador Geral de Informações aos Órgãos Fiscalizadores	723,32
01	Supervisor de Projetos na Área de Convênios Públicos	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2341/13  
Segue. 93  
Rubrica: FI 12

ANEXO 1.13  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Saúde		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Saúde	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde	1.123,50
01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	Coordenador Geral de Serviços Médicos Coordenador Geral de Serviços de Enfermagem Coordenador Geral de Serviços Odontológicos Coordenador Geral de Serviços Farmacêuticos Coordenador Geral de Projetos de Educação em Saúde Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Auditoria Médica Coordenador Geral de Políticas de Saúde Coletiva Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Saúde Coordenador Geral de Assistência Médica Especializada - AME Coordenador Geral de Compras na Área da Saúde Coordenador Geral de PSM Coordenador dos Serviços Médicos do SAMU	723,32
01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	Supervisor da Vigilância Epidemiológica Supervisor da Vigilância Sanitária Supervisor de Unidade de Avaliação e Controle Supervisor de Saúde do Trabalhador Supervisor de Gestão de Viaturas Supervisor de Gestão de Postos de Saúde Supervisor de Sistemas de Informação Supervisor da Equipe de Enfermagem do PSM Supervisor da Equipe de Enfermagem do SAMU Supervisor Médico do PSM	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2341/13 Fl. 93  
Seq. 94  
Rubrica:

## ANEXO 1.14 QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Serviços Urbanos	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos	1.123,50
01	Coordenador Geral do Trânsito Municipal	723,32
01	Coordenador Geral da Limpeza Pública	
01	Coordenador Geral de Parques Públicos	
01	Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Serviços Urbanos	
01	Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Iluminação Pública	
01	Supervisor de Gestão das Praças Públicas	678,00
01	Supervisor de Gestão do Mercado Municipal	
01	Supervisor de Gestão dos Velórios e Cemitérios Municipais	
01	Supervisor de Gestão de Jardinagem e Arborização	
01	Supervisor de Gestão e Desenvolvimento da Fiscalização do Trânsito	
01	Supervisor de Gestão dos Transportes	
01	Supervisor de Gestão da Fiscalização de Posturas	
01	Supervisor de Gestão das Feiras Livres	





Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2341/13 FL. 94  
Segue. 95  
Rubrica: *[Signature]*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETA

ANEXO 1.15  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Turismo		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Turismo	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Turismo	1.123,50
01 01 01 01	Supervisor de Projetos de Lazer e Recreação Supervisor de Gestão do Recinto de Exposições Municipal Supervisor de Infraestrutura de Turismo Supervisor de Eventos de Turismo	678,00

*[Signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

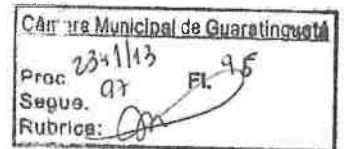
Câmara Municipal de Guaratinguetá  
Proc. 2341/13 Fl. 95  
Segue. 96  
Rubrica:

ANEXO 1.16  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Viação e Obras Públicas	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Viação e Obras Públicas	1.123,50
01 01 01 01	Coordenador Geral de Obras Públicas Coordenador Geral de Projetos de Pavimentação Coordenador Geral de Projetos de Infraestrutura Urbana Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Viação e Obras	723,32
01 01 01 01 01 01 01	Supervisor de Gestão de Veículos Leves e Pesados Supervisor de Gestão de Equipamentos e Peças Supervisor de Gestão de Materiais para Obras Públicas Supervisor da Usina de Asfalto Supervisor de Gestão de Combustíveis e Lubrificantes Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Drenagem Urbana Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Calçamento Urbano	678,00



Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.  
ANEXO 2.1



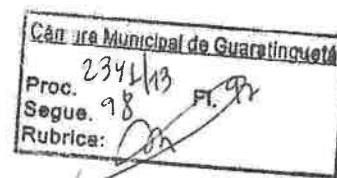
QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Quantitativo de Diretor Geral de Escola

Salário - R\$ 2.160,54

- 1 Diretor Geral na EMEF Profª Alcina Soares Novaes
- 1 Diretor Geral na EMEF Profª Aliete Ferreira Gonçalves
- 1 Diretor Geral na EMEF Profª Ana Fausta de Moraes
- 1 Diretor Geral na EMEI Profª Anna Fausta de Moraes
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Prof. André Freire
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Fernando Alencar Pinto
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Profª Francisca de Almeida Caloi
- 1 Diretor Geral na EMEI Prof. Germano Antunes Figueiredo
- 1 Diretor Geral na EMEFI Dr. Guilherme Eugênio F. Fernandes
- 1 Diretor Geral na EMEF Profª Heloisa Helena Róis. A. Sanches
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Prof. João Mendes Filho
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Prof. João Roberto Guimarães
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Prof. José Augusto Antunes do Amaral
- 1 Diretor Geral na EMEF Prof. José Benedito **Averaldo Galhardo**
- 1 Diretor Geral na EMEF Profª Luzia de Castro Mittidieri
- 1 Diretor Geral na EMEF Profª Maria Aparecida Broca Meirelles
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Carmelita de Moraes
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Conceição Freire Salles
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Julia Antunes do A. Moreira
- 1 Diretor Geral na EMEF Ramão Gomes Portão
- 1 Diretor Geral na EMEF Prof. Virgílio Rosas da Silva
- 1 Diretor Geral na EMEIEF Profª Zezé Figueiredo
- 1 Diretor Geral na EMEF Prof. Antonio da Cruz Payão

**Total: 23 Diretores Gerais de Escola**



### Quantitativo de Vice-Diretor Geral de Escola

Salário – R\$ 1.715,02

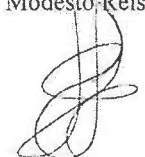

- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Alcina Soares Novaes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Aliete Ferreira Gonçalves
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Ana Fausta de Moraes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEI Profª Anna Fausta de Moraes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. André Freire
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Fernando Alencar Pinto
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Francisca de Almeida Caloi
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEI Prof. Germano Antunes Figueiredo
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEFI Dr. Guilherme Eugênio F. Fernandes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Heloisa Helena Róis. A. Sanches
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. João Mendes Filho
- 1 **Vice-Diretor Geral** na EMEIEF Prof. João Roberto Guimarães
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. José Augusto Antunes do Amaral
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Prof. José Benedito Averaldo Galhardo
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Luzia de Castro Mittidieri
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Maria Aparecida Broca Meirelles
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Carmelita de Moraes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Conceição Freire Salles
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Julia Antunes do A. Moreira
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Ramão Gomes Portão
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Prof. Virgílio Rosas da Silva
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Zezé Figueiredo
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Prof. Antonio da Cruz Payão

**Total: 23 Vices-Diretores Gerais de Escola**

**Quantitativo de Coordenador Pedagógico**

**Salário – R\$ 1.994,37**

- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Alcina Soares Novaes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Aliete Ferreira Gonçalves
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Ana Fausta de Moraes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEI Profª Anna Fausta de Moraes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. André Freire
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Fernando Alencar Pinto
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Francisca de Almeida Caloi
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEI Prof. Germano Antunes Figueiredo
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEFI Dr. Guilherme Eugênio F. Fernandes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Heloisa Helena Róis. A. Sanches
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. João Mendes Filho
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. João Roberto Guimarães
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. José Augusto Antunes do Amaral
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Prof. José Benedito Averaldo Galhardo
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Luzia de Castro Mittidieri
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Maria Aparecida Broca Meirelles
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Maria Carmelita de Moraes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Maria Conceição Freire Salles
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Maria Julia Antunes do A. Moreira
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Ramão Gomes Portão
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Prof. Virgílio Rosas da Silva
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Zezé Figueiredo
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Prof. Antonio da Cruz Payão
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche e PEM Dolores Rodrigues de Souza
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche e PEM Profª Euterpe Silva Quissak Bartelega
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche e PEM Profª Virgulino Machado
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Dª Luzia Modesto Reis



Carreira Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 2341/13	Fl. 39
Segue. 100	
Rubrica:	

- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal D<sup>a</sup> Maria Tavares de Mello
  - 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Maria Aparecida Barbosa da Costa
  - 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Marlene do Nascimento
  - 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Wanda de Mello e Silva
- Total: 31 Coordenadores Pedagógicos**

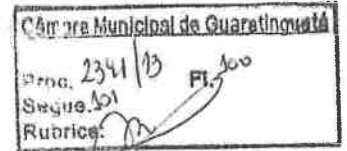
**Quantitativo Coordenador de Creche**

**Salário – R\$ 1.661,21**

- 1 Coordenador de Creche na Creche e PEM Dolores Rodrigues de Souza
  - 1 Coordenador de Creche na Creche e PEM Prof<sup>a</sup> Euterpe Silva Quissak Bartelega
  - 1 Coordenador de Creche na Creche e PEM Prof<sup>a</sup> Virgulina Machado
  - 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal D<sup>a</sup> Luzia Modesto Reis
  - 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal D<sup>a</sup> Maria Tavares de Mello
  - 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Maria Aparecida Barbosa da Costa
  - 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Marlene do Nascimento
  - 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal Wanda de Mello e Silva
- Total: 08 Coordenadores de Creche**



Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.  
ANEXO 3.1



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES

### EMPREGOS EM COMISSÃO PREVISTOS NOS ANEXOS 1.1 A 1.16

#### 1.1. GABINETE MUNICIPAL

##### **Chefe de Gabinete**

Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Executivo Municipal, assessorando diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas de Governo.

##### **Assessor Especial de Indústria e Comércio**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

##### **Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social.

##### **Assessor Especial de Planejamento Estratégico**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

##### **Assessor Especial de Defesa Civil**

Coordenar, planejar e implementar ações, com a finalidade de assegurar a proteção da população em casos de emergência ou calamidade pública, assessorando diretamente o Prefeito Municipal na busca de soluções.

##### **Ouvidor Geral do Município**

Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Municipal, orientando o levantamento de informações e apuração de eventuais desvios na prestação dos serviços públicos, relatando ao Prefeito Municipal tais situações e assessorando-o quanto às correções necessárias.

##### **Assessor de Coordenação Política**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade.

##### **Assessor de Geração de Renda e Empregos**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município.



Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 2341/13	Fl. 101
Seq. 102	
Rubrica:	

#### **Assessor de Projetos Legislativos**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando na elaboração de Projetos de Lei de interesse da coletividade, coordenando o levantamento de informações e seu encaminhamento à Câmara Municipal.

#### **Assessor de Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas públicas de prevenção e combate aos entorpecentes.

#### **Assessor de Planejamento Financeiro**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, orientando e coordenando o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos.

#### **Supervisor de Cerimonial e Eventos**

Planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais.

#### **Supervisor de Gestão de Expediente e Documentação**

Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete Municipal, orientando o levantamento de informações e assessorando no encaminhamento de documentos a outras entidades **governamentais**.



## 1.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### **Subsecretário de Administração**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Administração, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Gestão de Pessoal**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de pessoal, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão de Bens Públicos**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos bens públicos municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão de Licitações e Compras**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de Licitações e Compras do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão de Sistemas de Informática**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos sistemas informatizados municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Folha de Pagamento**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de folha de pagamento, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Programas de Assistência aos Servidores Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de assistência aos servidores municipais, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Gestão de Contratos Administrativos**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos contratos administrativos, adotando **estratégias que assegurem** a consecução dos **objetivos delineados** pela Secretaria Municipal de Administração.

[assinatura]

### **Supervisor de Programas de Atendimento ao Cidadão**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de atendimento ao munícipe, como o Vapt-Vupt e outros, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Gestão do Almoarifado**

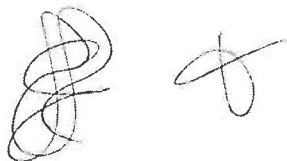
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almoarifado Municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Estágio e Aprendizagem Profissional**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de estágio e aprendizagem profissional, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor do Centro de Documentação Municipal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão de arquivos e protocolos municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.



### 1.3. SECRETARIA DE AGRICULTURA

Finalidade - Compete planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola, prestar serviços de planejamento e infra-estrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural, prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares, gestão de viveiro de mudas, fomentar o agronegócios, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.

#### Subsecretário de Agricultura

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

#### Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

#### Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

#### Coordenador Geral de Infraestrutura Rural

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

#### Supervisor de Desenvolvimento e Melhorias das Estradas Rurais

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### Supervisor da Proteção de Mananciais e Conservação das Bacias Hidrográficas

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a proteção e preservação de nascentes, fontes, mananciais, matas naturais e ciliares, bem como controlar os projetos e programas de conservação e recuperação das bacias hidrográficas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### Supervisor de Programas de Desenvolvimento de Agronegócios

Supervisionar, orientar, chefiar, controlar os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio, fortalecendo a economia rural e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

## 1.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **Subsecretário de Assistência Social**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Assistência Social**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Projetos de Inclusão Social**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Apoio a Entidades Sociais**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos de Amparo aos Portadores de Necessidades Especiais**

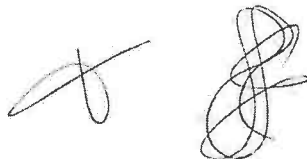
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos portadores de necessidades especiais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **Supervisor de Projetos de Proteção Social Básica e Especial**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica e especial, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **Supervisor de Projetos de Apoio à Terceira Idade**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



## 1.5. SECRETARIA DE CULTURA

**Finalidade** – Compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades e eventos culturais, desenvolvendo e apoiando projetos dos diferentes setores de produção cultural e artística, entre as quais, artes cênicas, artes plásticas, audiovisual e musical. Manter diálogo com os agentes culturais da sociedade civil e com os poderes constituídos, para a formulação e implementação das políticas públicas voltadas à arte e a cultura, promovendo e difundindo as ações artísticas por todo município. Promover a gestão e execução de atividades para o resgate, proteção e preservação da memória e do patrimônio da Cultura.

### Subsecretário de Cultura

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

### Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal da Cultura, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento da Cultura

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades.

### Coordenador Geral de Eventos Culturais

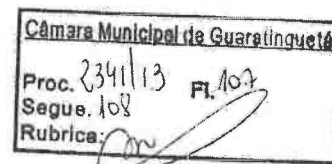
Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

### Coordenador Geral de Comunicação Social

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes a Secretaria Municipal da Cultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### Supervisor da Memória e Patrimônio Histórico e Cultural

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial. Buscando a valorização da cultura do município, em consonância com a política cultural da secretaria.



### Supervisor de Infraestrutura e Equipamento Cultural

Supervisionar, orientar, chefiar, controlar e viabilizar formas para obtenção de recursos necessários para aquisição de materiais e equipamentos para utilização cultural, bem como buscar a manutenção e preservação de prédios e espaços utilizados pela Secretaria Municipal da Cultura.

### Supervisor de Formação e Fomento Cultural

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas educacionais com vista à conscientização e os engajamentos das diversas comunidades do município, na valorização de sua identidade cultural, em consonância com a política cultural da Secretaria Municipal da Cultura.

## 1.6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### **Subsecretário de Educação**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento do Ensino Profissionalizante**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão e desenvolvimento do ensino profissionalizante, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Educação Ambiental**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de educação ambiental direcionados aos estudantes da rede pública, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Educação Infantil**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas destinados à educação infantil, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Ensino Fundamental**

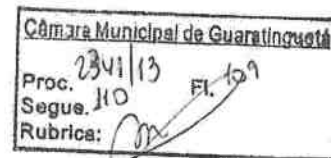
Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas destinados à educação fundamental, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Qualidade de Ensino**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento permanente da qualidade de ensino, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Educação**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.



### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Atividades Educacionais**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de gestão e desenvolvimento do Centro de Atividades Educacionais, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor do Transporte Escolar**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do transporte escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Creches Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das creches municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Pré-escolas Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das pré-escolas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Compras Escolares**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de compras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.

### **Supervisor da Merenda Escolar**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Merenda Escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor das Bibliotecas Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das bibliotecas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Gestão de Eventos Educacionais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão de eventos educacionais de natureza cívica ou comemorativa, realizados nas unidades de ensino ou em locais públicos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



## 1.7. SECRETARIA DE ESPORTES

### **Subsecretário de Esportes**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Esportes**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Projetos Esportivos e Competições**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Programas de Infraestrutura Esportiva**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Eventos Esportivos**

Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

### **Supervisor de Projetos de Iniciação nos Esportes**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos de Atividade Física Comunitária**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de conscientização dos benefícios que a atividade física proporciona, desenvolvendo estratégias de orientação às comunidades, de forma a assegurar a eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão de Quadras e Complexos Poliesportivos**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão de Esporte Amador**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes.

### **Supervisor de Gestão de Esporte Profissional**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de esporte profissional, apoiando equipes profissionais existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes.



## 1.8. SECRETARIA DA FAZENDA

### **Subsecretário da Fazenda**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria da Fazenda**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de **modernização e desenvolvimento** da fiscalização tributária, realizando ações de **aperfeiçoamento e zelando** pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Desenvolvimento da Gestão Contábil**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de **modernização e desenvolvimento** da gestão contábil, realizando ações de **aperfeiçoamento e zelando** pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão Financeira**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as **atividades de gestão financeira**, adotando estratégias que assegurem a consecução dos **objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda**.

### **Supervisor de Gestão Orçamentária**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as **atividades de gestão orçamentária**, adotando estratégias que assegurem a consecução dos **objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda**.

### **Supervisor de Gestão da Dívida Ativa**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as **atividades de gestão da dívida ativa municipal**, adotando estratégias que assegurem a consecução dos **objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda**.

### **Supervisor de Gestão do Cadastro Imobiliário**

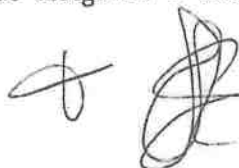
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as **atividades de gestão do cadastro imobiliário municipal**, adotando estratégias que assegurem a consecução dos **objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda**.

### **Supervisor de Gestão do Cadastro Fiscal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as **atividades de gestão do cadastro fiscal**, adotando estratégias que assegurem a consecução dos **objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda**.

### **Supervisor de Projetos para o Desenvolvimento Econômico do Município**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar **projetos e programas para o desenvolvimento econômico do Município**, adotando estratégias que assegurem a consecução dos **objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda**.





Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 2341/13	Fl. 142
Segue. 113	
Rubrica:	

## 1.9. SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

### **Subsecretário de Justiça e Cidadania**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Justiça e Cidadania**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Políticas de Proteção dos Direitos do Consumidor**

Coordenar, planejar, dirigir e fomentar políticas de proteção dos direitos do consumidor, realizando parcerias e ações de aperfeiçoamento, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão Documental e Atendimento ao Muniícipe**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão documental e atendimento ao muniícipe realizadas pela Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, adotando estratégias que assegurem a consecução destes objetivos.



Rubrica:	
Segue:	
Proc.:	Fl.
Câmara Municipal de Guaratinguetá	

Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 234/113	Fl. 113
Segue. 114	
Rubrica:	

## 1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**Finalidade** - Compete planejar, coordenar, controlar e promover desenvolvimento sustentável no planejamento das ações de governo na área ambiental, como educação ambiental, desenvolver projetos ambientais, exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos, promover a arborização na área urbana, elaborar estudos de impacto de vizinhança, emissão de certidões, elaboração do plano diretor ambiental, fornecendo apoio técnico às demais secretarias para licenciamento ambiental. Acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.

### **Subsecretário do Meio Ambiente**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Projetos Ambientais**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e ações relacionadas à área ambiental em diferentes órgãos governamentais, formalizando a adesão a programas e questões ambientais de interesse do município, visando a captação de recursos para investimentos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Educação e Normatização Ambiental**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

### **Supervisor de Preservação Ambiental**

Supervisionar, orientar, chefiar e promover a preservação de matas naturais, recomposição de matas ciliares e reflorestamento, promover a arborização da área urbana, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos e Licenciamento Ambiental**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas a análise de estudos de impacto de vizinhança, subsidiar ao licenciamento ambiental necessário para a emissão de certidões, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

## 1.11. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

### **Subsecretário de Relações Institucionais**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais**

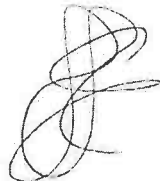

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Informações aos Órgãos Fiscalizadores**

Coordenar, planejar, dirigir e orientar a coleta de informações e apresentação das mesmas aos órgãos de fiscalização do Município, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Procuradoria-Geral de Justiça, instituindo um canal de diálogo em busca de soluções para os problemas apresentados, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos na Área de Convênios Públicos**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de parcerias públicas com outros entes governamentais, através de convênios, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

## 1.12. SECRETARIA DE SAÚDE

### **Subsecretário de Saúde**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Serviços Médicos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços médicos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Serviços de Enfermagem**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de enfermagem na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Serviços Odontológicos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços odontológicos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Serviços Farmacêuticos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços farmacêuticos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Educação em Saúde**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento de projetos e programas de educação na área de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Auditoria Médica**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de Auditoria Médica no âmbito da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Políticas de Saúde Coletiva**

Coordenar, planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de saúde coletiva no Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Saúde**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Assistência Médica Especializada – AME**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão das unidades de Assistência Médica Especializada da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Compras na Área da Saúde**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de compras no âmbito da rede de saúde municipal, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral do PSM**

Coordenar, elaborar e acompanhar as atividades de planejamento para o bom funcionamento do PSM, elaborar escalas de plantões médicos, controlar cartões de ponto, manter em dia o serviço de manutenção de equipamentos essenciais para as ações da unidade, coordenar as atividades da portaria, vigias, motoristas e auxiliares de serviços gerais, controlar material e medicamento, fazer cumprir o regulamento interno e protocolos do setor e assistir o Secretário Municipal de Saúde para execução de tarefas especiais.

### **Coordenador dos Serviços Médicos do SAMU**

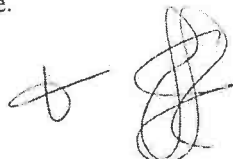
Orientar, cooperar, participar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades da coordenadoria geral do SAMU, assistir ao coordenador geral em assuntos pertinentes a sua competência, fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação, sugerir ao coordenador geral, no âmbito de sua competência a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos, fornecer ao coordenador geral os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas das demais coordenadorias e apresentar periodicamente, a coordenadoria geral, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

### **Supervisor da Vigilância Epidemiológica**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Vigilância Epidemiológica, estabelecendo parcerias e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor da Vigilância Sanitária**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Vigilância Sanitária, estabelecendo parcerias e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.





### **Supervisor de Unidade de Avaliação e Controle**

Supervisionar, orientar e chefiar as atividades de gestão da Unidade de Avaliação e Controle da rede de saúde municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Saúde do Trabalhador**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de saúde do trabalhador, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Gestão de Viaturas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de viaturas e ambulâncias da rede de saúde municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Gestão de Postos de Saúde**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão dos Postos de Saúde do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Sistemas de Informação**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos sistemas de informação da rede de saúde municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor da Equipe de Enfermagem do PSM**



Elaborar, orientar e supervisionar as ações da equipe de enfermagem para o perfeito funcionamento do PSM, elaborar escalas de férias e folgas, realizar ou solicitar treinamentos sempre que necessário, fazer cumprir o regimento interno e protocolos da enfermagem, assistir a administração do PSM sempre que solicitado e determinar as diretrizes operacionais para garantir a qualidade do serviço de enfermagem do PSM.

### **Supervisor da Equipe de Enfermagem do SAMU**

Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem, acompanhar toda atividade para garantir a qualidade do serviço, elaborar escalas, executar e corrigir ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU, reavaliar sempre que necessário as atividades da equipe e assistir o coordenador geral em assuntos pertinentes a sua competência.

### **Supervisor Médico do PSM**

Supervisionar as ações médicas no âmbito do atendimento de urgência/emergência, elaborar escalas de plantões, fazer cumprir o regimento interno e protocolos de atendimento da equipe médica, e garantir a qualidade do serviço médico do PSM.



### 1.13. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

#### **Subsecretário de Serviços Urbanos**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

#### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

#### **Coordenador Geral do Trânsito Municipal**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de trânsito, estabelecendo parcerias, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral da Limpeza Pública**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Parques Públicos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos parques públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Serviços Urbanos**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Iluminação Pública**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Supervisor de Gestão das Praças Públicas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.



#### **Supervisor de Gestão do Mercado Municipal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização do Mercado Municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

#### **Supervisor de Gestão dos Velórios e Cemitérios Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos Velórios e Cemitérios municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

#### **Supervisor de Gestão de Jardinagem e Arborização**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento da arborização urbana e jardinagem, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

#### **Supervisor de Gestão e Desenvolvimento da Fiscalização do Trânsito**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento da fiscalização no trânsito municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

#### **Supervisor de Gestão dos Transportes**

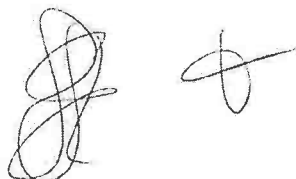
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

#### **Supervisor de Gestão da Fiscalização de Posturas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da fiscalização de posturas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

#### **Supervisor de Gestão das Feiras Livres**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização das feiras livres no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.



## 1.14. SECRETARIA DE TURISMO

### **Subsecretário de Turismo**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, fomentando políticas de **aperfeiçoamento**, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Turismo**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Lazer, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Supervisor de Projetos de Lazer e Recreação**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e **programas** de lazer e recreação no Município, adotando estratégias que assegurem a **consecução** dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

### **Supervisor de Gestão do Recinto de Exposições Municipal**

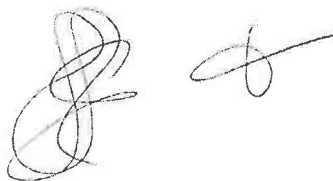
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização do Recinto de Exposições do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

### **Supervisor de Infraestrutura de Turismo**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar e viabilizar programas de incentivo e valorização do turismo, desenvolvendo ações de **aperfeiçoamento** e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo.

### **Supervisor de Eventos de Turismo**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a **promoção** de programas de turismo, desenvolvendo atividades necessárias para a **organização** dos eventos de turismo, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.



## 1.15. SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

### **Subsecretário de Viação e Obras Públicas**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Viação e Obras Públicas**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Obras Públicas**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão de obras públicas, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Pavimentação**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de pavimentação, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Infraestrutura Urbana**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Viação e Obras**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão de Veículos Leves e Pesados**

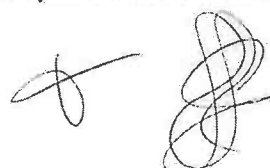
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão de Equipamentos e Peças**

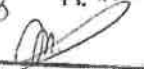
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de equipamentos e peças, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão de Materiais para Obras Públicas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de materiais para obras públicas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.





Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 2341/13	Fl. 122
Segue. 123	
Rubrica:	

### **Supervisor da Usina de Asfalto**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da usina de asfalto do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão de Combustíveis e Lubrificantes**



Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e distribuição de combustíveis e lubrificantes, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Drenagem Urbana**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de drenagem urbana, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Calçamento Urbano**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de calçamento urbano, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.



## 1.16. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E HABITAÇÃO

### **Subsecretário de Planejamento, Coordenação e Habitação**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação Habitação, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Políticas para Desenvolvimento Urbano**

Coordenar, planejar e dirigir e fomentar políticas públicas que assegurem o desenvolvimento racional do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Programas Habitacionais**

Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos de Regularização de Áreas**

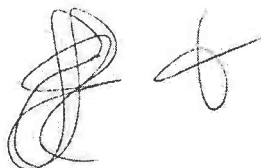
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas para regularização de áreas urbanas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação.

### **Supervisor de Gestão da Fiscalização Urbana**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento da fiscalização urbana, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação.

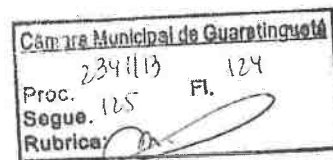
### **Supervisor de Projetos para Recuperação de Próprios Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas para recuperação e conservação de próprios municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação.





Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.



## ANEXO 3.2

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PREVISTA NO ANEXO 2.1

##### **Diretor Geral de Escola**

Dirigir, planejar, coordenar e direcionar as atividades de gestão da unidade escolar sob sua responsabilidade, estabelecendo estratégias adequadas para solução dos problemas, sempre de acordo com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação, monitorando resultados, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

##### **Vice-Diretor Geral de Escola**

Coordenar, supervisionar, controlar e auxiliar nas atividades de gestão desenvolvidas pelo Diretor Geral de Escola, assessorando-o diretamente, planejando estratégias e assumindo interinamente a direção da respectiva unidade escolar, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

##### **Coordenador Pedagógico**

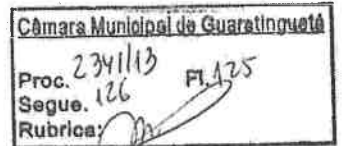
Atuará na integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação.

##### **Coordenador de Creche**

Atuará observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação, no planejamento, organização, coordenação administrativa e pedagógica, avaliação e integração das atividades desenvolvidas no âmbito da educação infantil, na modalidade de creche, da unidade escolar.



Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

**Secretaria Municipal da Saúde**

Cargo: Coordenador Geral do Pronto Socorro Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Coordenador Geral dos Serviços Médicos do SAMU

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

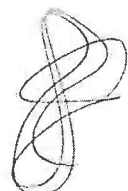



Cargo: Supervisor de Equipe de Enfermagem do Pronto Socorro Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor Médico do Pronto Socorro Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



Cargo: Supervisor da Equipe de Enfermagem do SAMU

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

**Secretaria Municipal de Turismo**

Cargo: Supervisor de Infraestrutura de Turismo

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



Cargo: Supervisor de Eventos de Turismo

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

**Secretaria Municipal de Esportes**

Cargo: Coordenador Geral de Eventos Esportivos

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13º salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17



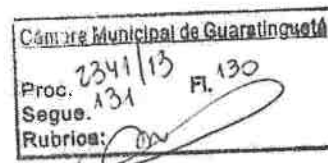
Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 2341/13	Fl. 129
Segue. 130	
Rubrica:	

Cargo: Supervisor de Gestão de Esporte Amador

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
<b>Encargos Sociais</b>
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
<b>Encargos Sociais</b>
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
<b>Encargos Sociais</b>
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor de Gestão de Esporte Profissional

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
<b>Encargos Sociais</b>
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
<b>Encargos Sociais</b>
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
<b>Encargos Sociais</b>
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



**Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

Cargo: Secretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 145.037,23
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57

Cargo: Subsecretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 30.406,09
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09

Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 17.736,81
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31

Cargo: Coordenador Geral de Projetos Ambientais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17



*[assinatura]*

Cargo: Coordenador Geral de Educação e Normatização Ambiental

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Supervisor de Preservação Ambiental

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68





Cargo: Supervisor de Projetos e Licenciamento Ambiental

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

**Secretaria Municipal de Cultura**

Cargo: Secretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 145.037,23
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57



Cargo: Subsecretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 30.406,09
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09

Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 17.736,81
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31



*[Handwritten signature]*

Cargo: Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento da Cultura

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Coordenador Geral de Eventos Culturais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

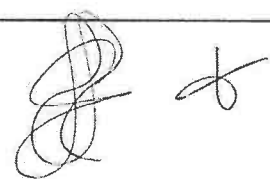



Coordenador Geral de Comunicação Social

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Supervisor da Memória e Patrimônio Histórico e Cultural

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

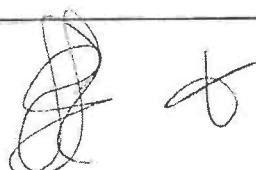


Cargo: Supervisor de Infraestrutura e Equipamentos Culturais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor de Formação e Fomento Cultural

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



**Secretaria Municipal de Agricultura**

Cargo: Secretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 145.037,23
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57

Cargo: Subsecretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 30.406,09
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09



*[Handwritten signature]*

Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 17.736,81
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31

Cargo: Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17






Cargo: Coordenador Geral de Infraestrutura Rural

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13º salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Supervisor de Desenvolvimento e Melhorias das Estradas Rurais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



Cargo: Supervisor da Proteção de Mananciais e Conservação das Bacias Hidrográficas

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor de Programas de Desenvolvimento de Agronegócios

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

RESUMO:

<b>2014</b>	<b>Total: R\$ 854.286,29</b>
<b>2015</b>	<b>Total: R\$ 872.323,81</b>
<b>2016</b>	<b>Total: R\$ 872.323,81</b>





**LEI Nº 4519, DE 08 DE AGOSTO DE 2014.**

**CONCEDE E REGULAMENTA  
FALTAS ABONADAS E  
JUSTIFICADAS AO SERVIDOR  
MUNICIPAL E REVOGA  
EXPRESSAMENTE A LEI  
MUNICIPAL Nº 2.426/1992.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Além dos motivos enunciados no artigo 131, da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., não serão consideradas faltas ao serviço as ausências dos servidores municipais da Administração Direta e Indireta, que se efetivarem no semestre, em número máximo de 3 (três), não podendo ultrapassar 1 (uma) no mês e nem de forma consecutiva.

**Art. 2º** O servidor no caso de acompanhamento de doença do filho(a), do cônjuge ou companheiro(a) e dos pais, mediante atestado médico e declaração de próprio punho, poderá utilizar as faltas abonadas de forma consecutiva, até o limite estabelecido nesta lei ou o saldo existente dentro do ano fiscal.

**Art. 3º** As faltas mencionadas nos artigos anteriores, serão abonadas pelo Secretário, a seu critério, ao qual o servidor esteja diretamente subordinado em função de sua lotação ou prestação de serviço, sendo que o Secretário poderá, caso a ausência do servidor se der por motivo irrelevante, indeferir a solicitação de falta abonada.

**Art. 4º** As ausências decorrentes de motivo de saúde, com exclusão das que motivam a concessão de auxílio doença pelo INSS, quando não forem objeto de pedido de abono, deverão ser justificadas através de Atestados Clínicos ou Laboratoriais, lavrados pelo médico do trabalho pertencentes ao Quadro Clínico Municipal.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se especificamente a Lei Municipal nº 2.426, de 29 de maio de 1992 e as demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos oito dias do mês de agosto de 2014.

**DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**

**CARLOS ALEXANDRE BARBOSA VASCONCELOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLVIII.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Guaratinguetá



LEI MUNICIPAL Nº 4.933, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a avaliação de desempenho durante o Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e, dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor público do Poder Executivo do Município de Guaratinguetá nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público deverá ser submetido, no período de Estágio Probatório, à Avaliação de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade.

Parágrafo único. Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos e/ou funções, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, a Avaliação de Desempenho deverá ser cumprida em relação a cada um dos cargos e/ou funções, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos e/ou funções de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuações decorrentes de períodos de Estágio Probatório anteriormente avaliados.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho constitui um conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

Art. 3º O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade de que trata o art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O resultado insatisfatório obtido nas avaliações acarretará a exoneração do servidor avaliado no respectivo cargo, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:



- I - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- II - aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;
- III - aferir o desempenho do servidor em sua função, para aprimorá-lo;
- III - fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- IV - verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício e na carreira;
- V - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;
- VI - promover a adequação funcional do servidor.

Art. 5º Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor municipal poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, nos casos de:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - indisciplina;
- IV - insubordinação;
- V - falta de dedicação ao serviço; e
- VI - má conduta.

#### DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 6º A avaliação de Desempenho será aplicada:

- I - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;
- II - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que esteja no exercício do cargo em comissão:
  - a) com atribuições relacionadas ao seu cargo efetivo;
  - b) com atribuições relacionadas à área de atuação do cargo efetivo.



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -3-

**Parágrafo único.** Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 7º No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho é feita pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

#### **DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO- CEP**

Art. 8º A Comissão de Estágio Probatorio (CEP) terá por competência estabelecer a política, regulamentar, orientar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município, acompanhar os trabalhos elaborados pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), orientar seus membros, e quando solicitado, se manifestar pela regularidade do processo e de cada avaliação apresentada.

Parágrafo único. Compete ainda a Comissão de Estágio Probatorio coordenar o lançamento no Sistema de Recursos Humanos dos dados referentes à Avaliação de Desempenho.

Art. 9º A Comissão de Estágio Probatorio será composta por 03 (três) membros fixos, dentre servidores efetivos e de nível superior de escolaridade, permitida a participação de até 02 (dois) membros temporários, quando a natureza do caso assim o exigir.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo instituirá mediante portaria a CEP a que se refere o caput deste artigo, e designará seus membros.

§ 2º Os membros da Comissão de Estágio Probatorio ficam impedidos de exercer as atribuições, quando se tratar de servidor em estágio probatorio que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

§ 3º A Comissão de Estágio Probatorio deverá, sempre que necessário, contar com suplente, a fim de assegurar que os trabalhos sejam realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º As atividades dos membros da CEP de que trata este artigo, incluindo as do presidente, serão exercidas sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções.

Art. 10. Os trabalhos da Comissão de Estágio Probatorio somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

Art. 11. Os membros da comissão serão renovados sempre que necessário.

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CAD**



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -4-

Art. 12. Deverá ser instituída, em cada Secretaria ou órgão equivalente uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo instituirá mediante portaria a CAD a que se refere o caput deste artigo, e designará **seus membros**.

Art. 13. A Comissão de Avaliação de Desempenho- CAD ficará incumbida de:

- I - realizar a Avaliação de Desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;
- II - emitir parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor;
- III - analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;
- IV - proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;
- V - se entender conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos, assim como de deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;
- VI - se necessário, consultar **servidores** que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- VII - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do servidor avaliado;
- VIII - elaborar relatório ao final de cada período avaliatório contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;
- IX - retificar o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração e tiver sua pontuação alterada;
- X - notificar a Chefia imediata do servidor **avaliado, por escrito**, acerca do resultado de sua Avaliação **de Desempenho**;
- XI - preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho;
- XII - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;
- XIII - arquivar, em pasta ou **base** de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;
- XIV - Enviar para Comissão de Estágio Probatório, o resultado de cada avaliação e, após a última avaliação, enviar o **processo completo**.



XV - manifestar-se sobre eventual:

- a) pedido de reconsideração relativo à Avaliação de Desempenho no estágio probatório;
- b) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;
- c) exercer outras atribuições correlatas;

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será integrada por servidores municipais que atendam as seguintes condições:

- I – sejam efetivos e estáveis e em efetivo exercício;
- II – não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar;
- III- não estejam em estágio probatório;
- III – não mantenham parentesco com o servidor que esteja sob avaliação.

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD deverá:

- a) ser única e permanente;
- b) atuar de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa;
- c) ser constituída por 3 (três) ou mais membros, sempre em número ímpar de componentes, com identificação do servidor que a presidirá;

§ 1º Os membros da CAD ficam impedidos de exercer as atribuições, quando se tratar de servidor em estágio probatório que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 2º As atividades dos membros da CAD de que trata este artigo, incluindo as do presidente, serão exercidas sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções.

§ 3º As sessões da CAD deverão ser realizadas com a presença de todos os seus membros e quando necessário deverão ser registradas em atas.

§ 4º Em questões que dependam de definição por votação de seus membros, a CAD decidirá pela maioria absoluta de votos.

§ 5º A investidura dos membros da CAD não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.



Art. 16. As reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho deverão ser realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Art. 17. Na hipótese de impossibilidade de constituição de Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) por Secretaria caberá à Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação contendo a demonstração dessa impossibilidade, constituir referido colegiado para a avaliação especial de desempenho dos ocupantes de cargos sob avaliação vinculados ao órgão solicitante podendo, para tanto, requisitar servidores lotados em outras unidades da Prefeitura.

Art. 18. Dentre os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, será definido, o Relator para o acompanhamento individualizado do período de estágio probatório de parte dos servidores sob avaliação, **incumbido-lhe, em** decorrência, a instrução do respectivo processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Cada membro relator ficará responsável por:

- I - acompanhar a vida funcional do servidor em estágio probatório;
- II - receber os relatórios e/ou avaliações de desempenho;
- III - orientar o servidor e sua chefia sobre questões relativas ao estágio probatório.

Art. 19. O processo de Avaliação de Desempenho tem como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

I - capa contendo nome, matrícula, cargo, data de ingresso, órgão ou entidade de lotação e de exercício do servidor avaliado, contendo numeração e rubrica em todas as suas páginas;

II - Ficha de Avaliação do estágio Probatório, de que trata o Anexo I e II desta Lei.

§ 1º Na Ficha de avaliação consta espaço reservado à Comissão de Avaliação para emissão de Relatório em que se concluirá pelo resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho.

§ 2º A Ficha de Avaliação é preenchida pela chefia imediata do servidor e encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho, nos prazos fixados nesta Lei.

§ 3º Nas hipóteses de movimentação do servidor, de substituição de chefia ou de exercício de cargo em comissão haverá emissão de Boletim de Avaliação, relativamente ao período avaliatório, bem como a devida atualização, sempre que necessário.





§ 4º Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º A notificação do servidor que estiver ausente no órgão ou entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno, sendo que na sua impossibilidade e se não houver previsão de retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento – AR.

Art. 20. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

- I - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;
- II - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho em cada período avaliatório e o resultado de cada avaliação de desempenho;
- III - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- IV - preencher a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório e encaminhá-la à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;
- VI - responsabilizar-se, juntamente com o servidor sob sua avaliação e Comissão de Avaliação de Desempenho, pelo cumprimento dos prazos e etapas da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto nesta Lei, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado, o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

Art. 21. Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho do órgão ou entidade em exercício do servidor avaliado, disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a Avaliação de Desempenho;

Art. 22. Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

- I - homologar, em primeira instância, a Avaliação de Desempenho do respectivo servidor;
- II - julgar o pedido de reconsideração do servidor, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento.





Art. 23. Todo o procedimento da avaliação de desempenho referente à cada período avaliatório e sua devida homologação deverão ocorrer no prazo máximo de 30(trinta) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro de desempenho.

Art. 24. A avaliação será homologada pelos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades no prazo de 10(dez) dias e terá como instância de

§ 1º A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

§ 2º A CAD deverá notificar a chefia imediata do servidor avaliado, por escrito, acerca do resultado da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05(cinco) dias a contar da homologação pela autoridade competente, no caso, o Secretário Municipal responsável.

§ 3º A Chefia imediata do servidor deverá dar ciência do resultado da avaliação de desempenho ao servidor avaliado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento do resultado.

Art. 25. Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via **administrativa, em cada período avaliatório.**

Art. 26. O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreende as seguintes etapas:

- I - interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade homologadora, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da Avaliação de Desempenho;
- II - julgamento do pedido de **reconsideração**, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;
- III - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o **pedido de reconsideração**, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo **estabelecido para sua análise**, por quem proferiu a decisão;
- IV - interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Executivo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de **reconsideração**;
- V - julgamento de recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa;



**VI - notificação** ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão de Recursos.

§ 1º Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

Art. 27. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

Parágrafo único. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno ou nova nomeação.

Art. 28. Na hipótese de vacância do cargo da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

#### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. O processo de avaliação de desempenho consistirá em no mínimo 03(três) avaliações formais realizadas no 12º, 24º e 32º meses de efetivo exercício.

Art. 30. Serão objeto da Avaliação de Desempenho os itens descritos no formulário de avaliação constante do Anexo I desta Lei, reunidos nos seguintes aspectos e pesos relativamente à composição da nota final do servidor:

I - assiduidade, com peso de 15 (quinze) pontos, no qual será avaliada a frequência do profissional considerando especialmente o número de ausências e sua pontualidade, tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência;

II - disciplina, com peso de 15 (quinze) pontos, onde se avaliará o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e do servidorismo público, atendendo as atribuições de seu cargo, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III - capacidade de iniciativa, com peso de 30 (trinta) pontos, que avaliará o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessárias ao bom andamento do serviço, assim como à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;



IV - produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos, no qual será avaliada a capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como ao cumprimento de metas e a qualidade do trabalho executado;

V - responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde será avaliado como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, o comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, padrão de qualidade na atividade administrativa e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, pautando a atuação na celeridade, perfeição técnica e economicidade;

§ 1º Cada aspecto acima descrito se subdivide em itens, resultando na soma máxima de 100 (cem) pontos, sobre os quais se aplicará o peso percentual de cada item, resultando, em um desempenho:

- a) **plenamente** satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação superior a 90 (noventa);
- b) satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação entre 60 e 90 (sessenta e noventa);
- c) insatisfatório, quando o avaliado obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta).

§ 2º Os resultados periódicos das Avaliações de Desempenho se darão pela somatória dos pontos aferidos em cada um dos cinco aspectos da vida funcional, e o resultado final será obtido com o somatório das 3 (três) avaliações realizadas, dividido por 3 (três).

Art. 31. Serão responsáveis pelo acompanhamento contínuo da Avaliação de Desempenho, para cada classe ou categoria e conforme a hierarquia funcional, a Chefia Imediata do servidor, em conjunto com o Diretor, Chefe do Departamento, Secretário ou equivalente, onde esteja lotado o servidor.

Parágrafo único. O resultado da Avaliação de Desempenho anual será comunicado ao servidor avaliado pelo seu superior imediato, e ficará registrada em seus assentamentos funcionais.

Art. 32. Aos profissionais diretamente envolvidos na Avaliação de Desempenho caberá:

I - proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando dificuldades e efetuando ações para resolução de problemas;

II - orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao seu cargo;



III - verificar o grau de adaptação e avaliar a necessidade de submeter o servidor a programas de capacitação;

IV - analisar motivadamente a Avaliação de Desempenho e expedir relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração.

Art. 33. O período do estágio probatório será contado a partir do primeiro dia de efetivo exercício no cargo, ficando suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação para efeito de homologação nos seguintes casos:

I - afastamento para o exercício de função ou cargo por nomeação ou designação diversa de seu cargo;

II - afastamento para o exercício de mandato eletivo;

III - afastamento para cumprir missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Órgão de Lotação do Servidor e pelo Prefeito, sem prejuízo de retribuição;

IV - prestação de serviço militar;

V - licença para tratamento de saúde;

VI - licença para concorrer a mandato eletivo;

VII - prisão decorrente de condenação criminal transitada em julgado;

VIII - cessão para órgãos estranhos ao Município;

IX - licenças ou afastamentos devidamente previstos em lei.

X - servidores designados em cargo em comissão que não atendam aos requisitos do artigo 5º, inciso II, desta Lei;

Art. 34. Nos casos em que houver suspensão do **estágio probatório** pelo exercício de cargo em comissão, a **avaliação do servidor** precederá a suspensão, relativamente ao período que exerceu o cargo efetivo, sendo retomado o estágio, a partir do **retorno** ao cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Na situação prevista neste artigo, retornando o servidor ao **exercício do cargo efetivo serão somadas** a nota anterior e a nota posterior à suspensão do estágio e realizada média aritmética para obtenção da **nota** de uma avaliação semestral.



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Decorridos 32 (trinta e dois) meses de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD deverá no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar ao Secretário ou autoridade máxima equivalente do órgão, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do servidor avaliado, propondo sua exoneração ou a confirmação no cargo, com base nos resultados das avaliações realizadas, que proferirá, no prazo de 10 dias, decisão final sobre a aquisição de estabilidade.

§ 1º No caso de proposta de exoneração, deverá ser dada ciência ao servidor, no prazo máximo de 05 (cinco), assegurando-lhe o direito à ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

§ 2º Após apresentada a defesa, a CAD terá o prazo de 15 (quinze) dias para oferecer novo relatório à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Caberá ao Prefeito Municipal a decisão final quanto à confirmação no cargo ou à exoneração do servidor, à vista da proposta encaminhada pela CAD.

§ 4º O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor deverá ser publicado pela autoridade competente até 30 (trinta) dias antes do último dia do estágio probatório.

§ 5º Finalizado o procedimento de estágio probatório, o processo administrativo previsto no art. 12, XIII, deverá ser remetido ao Serviço de Gestão de Pessoal para arquivamento junto ao processo funcional do servidor.

Art. 36. O servidor que se encontre em período de estágio probatório na data de publicação desta Lei, será submetido a tantas avaliações quantas forem possíveis de se realizar, observado sempre o intervalo de 12 (doze) meses de uma para outra avaliação.

Art. 37. O servidor que, na data de publicação desta Lei, contar com menos de 12 (doze) meses para finalizar o período de estágio probatório, será submetido a uma única avaliação, cujo resultado será utilizado na elaboração do relatório conclusivo, de que trata o art. 31 desta Lei.

Art. 38. No caso de confirmação no cargo, o servidor será considerado estável, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, com redação alterada pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/98, a partir da data imediatamente subsequente à do término do estágio.



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -13-

Art. 39. O Setor de Recursos Humanos, em concurso com a Comissão de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho - CAD expedirá normas complementares, se e quando necessário à plena execução desta Lei.

Art. 40. A aplicação da Avaliação de Desempenho se dará conforme a súmula de orientações e formulário constante nos Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 2.484, de 14 de setembro de 1992 e demais disposições em contrário, e será aplicada à custa de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dezoito dias do mês de dezembro do dois mil e dezoito.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LII.



## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

#### Informações Gerais

##### I. Conceituação e Fundamentação Legal

O Estágio Probatório é uma exigência da Constituição da República. A avaliação do Estágio Probatório dar-se-á no período de 36 (trinta e seis) meses iniciais de exercício do servidor, no cargo efetivo ou emprego público permanente, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliações periódicas para o desempenho das atribuições correspondentes, observando-se os seguintes fatores:

**A – Assiduidade** – avalia a frequência diária ao trabalho sem considerar as faltas legais (art. 473, CLT); e quanto à pontualidade, são considerados os atrasos e as saídas antecipadas;

**II – Disciplina** – avalia o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, às normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as atribuições de seu emprego, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

**III – Capacidade de Iniciativa** – avalia o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessários para o bom andamento do serviço, sem precisar da ajuda de colegas, no âmbito de suas competências;

**IV – Produtividade** – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos, com qualidade e celeridade;

**V – Responsabilidade** – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o resultado da avaliação do desempenho do servidor deve ser submetido à homologação da autoridade competente.

##### II. Modelo de Avaliação

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório caracteriza-se como um processo pedagógico, e desta forma:

- desenvolve-se no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;
- envolve a participação dos servidores e chefias no planejamento





de objetivos, metas, atribuições e tarefas do órgão e do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;

- estimula o exercício da função gerencial, corresponsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;
- proporciona a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e de condições de trabalho;
- será constituído de, no mínimo, 03 (três) avaliações formais, realizadas no 12º, 24º e 32º meses de exercício;
- o processo de avaliação do estágio probatório, como instrumento de desenvolvimento de recursos humanos, possibilita construir nas unidades a discussão de seus objetivos e a forma pela qual esses podem ser alcançados. Nesse sentido, devem ser claramente definidas com o servidor as atividades pelas quais será responsável, devendo a avaliação ser feita com base nessas.

### III. Ações Implementadas no Período

A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à Secretaria Municipal e à direção do setor em que o servidor atue, que devem fazer o planejamento das atividades a ser desenvolvidas e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas, em conjunto com o servidor, sendo, nesse processo, assessoradas pelo setor de pessoal/recursos humanos.

### IV. Instrumento de Avaliação:

Para a avaliação do desempenho do servidor, será utilizada a **Ficha de Avaliação do Estágio Probatório** anexa, e visando dar uniformidade à avaliação dos critérios previstos, observar-se-á um sistema de pontuação conforme a seguinte tabela:

INDICADORES DE DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
Acima do Esperado	Proporcional o item avaliado
Dentro do Esperado	Proporcional o item avaliado
Razoável	Proporcional o item avaliado
Abaixo do Esperado	Proporcional o item avaliado
Insatisfatório	Proporcional o item avaliado

### V. Encaminhamento do Instrumento de Avaliação

As fichas de avaliação serão comuns a todos os servidores pertencentes a um mesmo quadro funcional.

O Resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação dos 5 (cinco) fatores conforme Ficha de Avaliação do Estágio Probatório.





O Resultado Final será obtido com o somatório das 3 (três) avaliações realizadas no período (uma para cada 12 meses), dividido por 3 (três).

Será considerado apto o servidor que atingir média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos como resultado final, e inaptos os de média inferior a esta.

#### VI. Homologação do Resultado

Quatro meses antes do término do período do Estágio Probatório a avaliação de desempenho do servidor deve ser submetida à homologação da autoridade competente.

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório designada por Portaria do Chefe do Poder Executivo tem a responsabilidade de analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

No caso de reprovação, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a partir da data em que tomou ciência do resultado da avaliação que lhe foi atribuída, sendo-lhe garantido o direito de defesa.

O requerimento deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, através do Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado.



ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado: .....

Matrícula Funcional: ..... Cargo Ocupado: .....

Órgão da lotação: .....

Período avaliatório: ..... a .....

Avaliação em: ..... ( ) 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª

Chefia Imediata: .....

Cargo: .....

Setor: .....

1 – Assiduidade (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.					
TOTAL DE PONTOS: ..... (máximo de 15 pontos)					

2 – Disciplina (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO				
Descrição dos		Dentro		Abaixo	



Componentes	Acima do	do	Razoável	do	Insatisfatório (1)
	Esperado (5)	Esperado (4)	(3)	Esperado (2)	
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e colegas de trabalho e nos cuidados com os documentos e materiais que manipula.					
2. Mantém a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e alunos.					
3. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.					
<b>TOTAL DE PONTOS: (máximo de 15 pontos)</b>					

3 – Capacidade de Inicliativa (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. E criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.					
2. Investe no auto-desenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
3. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações embaraçosas.					



...aminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.

5. Põe-se a disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.

6-Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_ (máximo de 30 pontos)

4 – Produtividade (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Volume do trabalho produzido.					
2. Qualidade do trabalho produzido.					
3. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo de 20 pontos)					

5 – Responsabilidade (Conduta moral e ética profissional)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					



Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.

3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.

4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_ (máximo de 20 pontos)

PARECER DA CHEFIA:

---

---

---

---

---

Assinatura Chefia: \_\_\_\_\_

( ) 1ª Avaliação

( ) 2ª Avaliação

( ) 3ª Avaliação

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Média Alcançada: \_\_\_\_\_

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura Membros:

---

---

---



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -21-

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Notificação ao (à) servidor (a)

acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao  
\_\_\_\_\_ período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Chefia Imediata

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Nome/assinatura \_\_\_\_\_

Nome/assinatura \_\_\_\_\_

Nome/assinatura \_\_\_\_\_

Data da Avaliação \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos.

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

Data da Notificação \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

Testemunha 1 \_\_\_\_\_

Testemunha 2 \_\_\_\_\_



**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR RESULTADO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Notificação ao (a) servidor (a)

acerca do resultado do Estágio Probatório, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

( ) 1ª Avaliação

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Média Alcançada: \_\_\_\_\_

2ª Avaliação

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Média alcançada: \_\_\_\_\_

3ª Avaliação

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Média alcançada: \_\_\_\_\_

**MÉDIA FINAL** (soma da média alcançada em cada avaliação, dividida por 3):

\_\_\_\_\_

**RESULTADO:** ( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado do meu estágio Probatório.

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

Data da Notificação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

Testemunha 1 \_\_\_\_\_

Testemunha 2 \_\_\_\_\_



LEI MUNICIPAL Nº 4.961, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Disciplina o Ambulatório de Médico de Saúde Pública, o sistema de Plantão no Centro de Especialidades Odontológicas CEO, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para os efeitos desta Lei fica denominado o ambulatório de Médico de Saúde Pública para o profissional que atuar nas especialidades de Tuberculose, AIDS, Hepatites e Hanseníase nos sistemas e serviços de Saúde Municipal, conforme quantitativo previsto no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os Médicos de Saúde Pública receberão a hora de ambulatório acrescida de um adicional de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o valor da hora de ambulatório médico, conforme previsto no Anexo II desta lei.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde deverá informar na planilha de frequência mensal os profissionais e quantidade de horas mensais trabalhadas na modalidade prevista no parágrafo anterior.

Art. 2º Fica instituído o regime de plantão para os dentistas que atuarem no Centro de Especialidades Odontológicas- CEO.


§ 1º Os plantões odontológicos no CEO serão de 06 (seis) horas para atendimentos de urgência e emergência, sendo realizados por 2 (dois) profissionais ao dia.

§ 2º O valor da hora do Plantão odontológico do CEO será acrescido de um adicional de 175% (cento e setenta e cinco por cento) sobre o valor da hora normal de ambulatório do dentista, conforme previsto no Anexo II desta lei.

Art. 3º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dez dias do mês de junho de dois mil e dezenove.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.





Lei Municipal nº 4.961, de 10 de junho de 2019 – continuação..

Fls. 02

**ANEXO I- QUANTITATIVO DE MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA**

ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Tuberculose	2
Hepatite	2
AIDS	2
Hanseníase	1

**ANEXO II- TABELA SALARIAL**

AMBULATÓRIO MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA	R\$ 115,36 p/hora
PLANTÃO ODONTOLÓGICO CEO	R\$ 58,27 p/hora



Lei Municipal nº 4.961, de 10 de junho de 2019 – continuação.

Fls. 03

### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Ambulatório médico de Saúde Pública

Valor da hora: R\$ 115,36

Quantidade	Gasto Mensal	INSS	FGTS	Total
7	R\$ 38.760,96	R\$ 8.139,80	R\$ 3.100,87	R\$ 50.001,63
Total:				R\$ 50.001,63

Obs.: Considerando carga horária de 12h/s por especialidade

Plantão Odontológico-CEO

Valor da hora: R\$ 58,27

Quantidade de horas de plantões/mês	Gasto Mensal	INSS	FGTS	Total
288 hs	R\$ 16.781,76	R\$ 3.524,17	R\$ 1.342,54	R\$ 21.648,47
Total:				R\$ 21.648,47

Exercício de 2019:

Gasto mensal: R\$ 71.650,10
Gasto Anual: R\$ 71.650,10 x 10 = R\$ 716.501,00

RESUMO

EXERCÍCIO DE 2019: R\$ 716.501,00
EXERCÍCIO DE 2020: R\$ 71.650,10 x 13,3 = R\$ 952.946,33
EXERCÍCIO DE 2021: R\$ 952.946,33



LEI MUNICIPAL Nº 4.971 DE 02 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a criação do Adicional para Pregoeiros e membros de Comissão Permanente de Licitações, e dá outras providências.

---

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, mensalmente, Adicional pelo exercício da função Agente de Licitação, assim definido o Pregoeiro, e para os membros da Comissão Permanente de Licitações, designados através de ato do Executivo para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente, na realização de licitações, previstos no inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único. O Agente de Licitação e o membro da Comissão Permanente de Licitações são as pessoas designadas pela autoridade competente, entre servidores ou empregados públicos **pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública**, para tomar decisões, acompanhar a trâmite da licitação, dar impulso **ao procedimento licitatório** e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

Art. 2º Os Pregoeiros e membros **designados para a Comissão Permanente de Licitações**, limitados ao número máximo de 11 (onze), **deverão estar lotados** na Seção de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O adicional não será estendido à Equipe de Apoio e aos servidores designados para Assessoramento Técnico.

Art. 3º O adicional mensal, de que trata a presente Lei, visa recompensar o exercício das atividades licitatórias dos Agentes de Licitação e membros de Comissão Permanente de Licitações e vigera com o seguinte valor:



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 4.971 de 02 de julho de 2019 – continuação.

Fls. 02

I – Aos Pregoeiros e membros da Comissão Permanente de Licitações será concedido um Adicional mensal correspondente a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) que não será incorporado ao vencimento ou salário, bem como não fará base para demais vantagens que integram a remuneração do servidor.

§ 1º O Adicional de Agentes de Licitação e membros da Comissão Permanente de Licitações deverá ser concedido somente a servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer essa atribuição e/ou a respectiva nomeação por intermédio de ato do **Executivo (Portaria)**.

§ 2º Será pago ao servidor somente quanto estiver em efetivo exercício do mandato de Pregoeiro ou membro da Comissão Permanente de Licitações, não sendo devido quando estiver afastado por qualquer motivo, bem como nas férias e no 13º salário, sendo, também, vedada a acumulação **do presente Adicional** quando o servidor for nomeado para ser Pregoeiro e membro da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º O valor do adicional será atualizado anualmente de acordo com o percentual de reajuste salarial definido em **dissídio coletivo**.

Art. 4º O Pregoeiro e o membro da Comissão Permanente de Licitações desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seu respectivo cargo ou emprego.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão não farão *jus* ao referido adicional.

Art. 5º Para ter direito ao adicional de que trata o inciso I e respectivos parágrafos do art. 3º, o Pregoeiro e o membro da Comissão Permanente de Licitações deverão participar, de todas as sessões públicas dos certames em que **forem** designados no mês de referência.

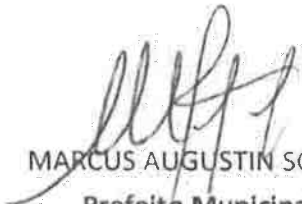



Parágrafo único. O responsável pelo setor de Licitação e Compras encaminhará memorando, mensalmente, ao Setor de Pessoal, informando a efetiva participação de cada Pregoeiro e membro da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dois dias do mês de julho de dois mil e dezenove.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
MIGUEL SAMRAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.

Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.



LEI MUNICIPAL Nº 4.994, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019

Acrescenta o Art. 6º-A, na Lei Municipal nº 3.268 de 04 de setembro de 1998, que autoriza o Executivo a municipalizar o trânsito e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta o Art. 6º-A, na Lei Municipal nº 3.268 de 04 de setembro de 1998, com a seguinte redação:

“Art. 6º-A Fica assegurado, a partir de 01 de setembro de 2019, aos Agentes de Trânsito, quando no exercício de suas funções e atribuições, a percepção de adicional de risco de vida em percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º O pagamento do adicional de risco de vida cessará:

I – na licença para tratamento de saúde;

II – enquanto o servidor for posto em disponibilidade.


§ 2º O adicional previsto no Art. 6-A desta Lei será calculado em conformidade com a legislação pertinente, incidindo somente sobre o salário-base, não incidindo sobre outros benefícios **atribuídos e/ou recebidos pelos** Agentes de Trânsito, exceto para fins de cálculo do 13º **salário e férias regulamentares.**


§ 3º O adicional de risco de vida não será incorporado à remuneração dos servidores a qualquer título ou efeito.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária vigente, que se necessário será alterado para a consecução do objetivo da presente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos onze dias do mês de setembro de dois mil e dezenove.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
PREFEITO MUNICIPAL

  
MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.

Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.



Lei Municipal nº 4.994, de 11 de setembro de 2019 – continuação.

Fis. 02

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DO  
ADICIONAL DE RISCO DE VIDA PARA OS AGENTES DE TRÂNSITO

Quantidade de agentes: 25 – Percentual: 30% do vencimento base do cargo ocupado  
Vencimento Base: R\$ 2.142,40  
Valor do adicional: R\$ 642,72

Adicional mensal: R\$ 642,72 x 25 = R\$ 16.068,00
INSS: R\$ 3.374,28
FGTS: R\$ 1.285,84
Total: R\$ 20.278,12

Exercício de 2019: R\$ 20.278,12 x 4 = R\$ 81.112,48
Exercício de 2020 :R\$ 20.278,12 x 13,3 = R\$ 269.698,99
Exercício de 2021:R\$ 204.336,00 x 13,3 = R\$ 269.698,99



LEI MUNICIPAL Nº 5.023, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

**Institui Adicional de Produtividade aos Fiscais de Tributos Municipais.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, o pagamento do adicional de produtividade aos Fiscais de Tributos Municipais do quadro **de servidores da Prefeitura Municipal** da Estância Turística de Guaratinguetá que estejam no efetivo exercício de suas funções, levando-se em conta a atuação pessoal do servidor.

§ 1º A apuração da produtividade fiscal se fará mensalmente, por meio de aferição de processos **administrativos / diligências**, segundo critério de **atribuição fixado** nesta lei.

§ 2º Cada processo administrativo / diligência refere-se ao equivalente percentual fixado **correspondente** ao vencimento base da categoria do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 2º O adicional de produtividade é parte variável da remuneração do servidor por ela beneficiado e não poderá ser superior ao valor do vencimento do servidor.

§ 1º A remuneração será limitada ao máximo de 30% (trinta por cento) mensais do vencimento base da categoria do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor, **condicionados à execução** dos processos administrativos / diligências, respeitadas as seguintes condições:

- a) até 50 processos administrativos / diligências realizadas – 0%;
- b) de 51 a 70 processos **administrativos / diligências** realizadas – 10%;
- c) de 71 a 90 processos administrativos / diligências realizadas – 15%;
- d) de 91 a 120 processos administrativos /diligências realizadas – 20%;
- e) acima de 121 processos **administrativos / diligências** realizadas – 30%.

§ 2º O adicional de produtividade se constitui **parcela autônoma e não pode servir de base** de cálculo para gratificações, adicionais de tempo de serviço ou qualquer outra vantagem pecuniária, tampouco do terço constitucional de férias, aposentadoria, pensão, licença para tratamento de saúde e licença maternidade, décimo terceiro e férias, não incorporando à remuneração dos servidores a qualquer título ou efeito.

Art. 3º Os procedimentos fiscais que **posteriormente** vierem a **ser invalidados** por decisão administrativa ou judicial e que tenham sido considerados para o cálculo da produção fiscal serão decrescidos, no limite do respectivo percentual, quando da apuração da **produtividade** do mês imediatamente subsequente.





Lei Municipal nº 5.023 de 02.12.2019 – continuação.

Fls. 02

§ 1º As deduções, acertos, remissões ou quaisquer acordos feitos pelo Executivo não trarão prejuízo aos percentuais adquiridos pelos Fiscais, considerando-se, para tal efeito, o valor efetivamente notificado.

§ 2º Serão estornados os percentuais atribuídos à lavratura indevida e injustificada de autos de infração, intimações fiscais e notificações preliminares.

§ 3º Caso o adicional de produtividade já tenha sido paga com base nas informações mencionadas no § 1º do art. 2º, estas deverão ser descontadas das pontuações e **percentuais nos** meses subsequentes.

Art. 4º Nos casos de serviços fiscais **desenvolvidos em** conjunto, por determinação do superior hierárquico, os pontos / percentuais serão atribuídos a cada um dos participantes.

Art. 5º A comprovação da produtividade será **efetuada através** de relatório mensal, que deve ser apresentado ao superior hierárquico até o dia vinte de cada mês contendo:

- I – uma via das notificações de débitos expedidas;
- I – uma via das notificações preliminares expedidas;
- III – uma via dos autos de infração lavrados;
- IV – uma via dos termos de início de Fiscalização;
- V – cópia dos julgamentos de processos em 1ª instância administrativa;
- VI – cópia de demais documentos emitidos no exercício da atividade;
- VII – demais atividades designadas pelo Secretário;
- VIII – ocupante do cargo ou função de confiança na Secretaria da Fazenda do Município.

§ 1º Até o dia vinte e dois de cada mês, o superior hierárquico responsável pela fiscalização deverá **encaminhar relatório** à Secretaria Municipal da Fazenda, **instruído com:**

- I - a relação dos Fiscais no exercício de suas funções;
- II - o valor dos pontos obtidos individualmente pelos Fiscais;



Lei Municipal nº 5.023 de 02.12.2019 – continuação.

Fls. 03

III - a relação das parcelas de produtividade determinadas e/ou suspensas pelo superior hierárquico.


§ 2º Após aprovado o relatório, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos até o dia vinte e cinco do mês para pagamento, respeitada a data de fechamento da folha de pagamento.

§ 3º O Fiscal não poderá entrar em gozo de férias sem ter apresentado o relatório mensal de produtividade referente ao mês, sob pena de prejuízo em relação ao referido mês.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de **verbas próprias consignadas** no orçamento da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dois dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove.

  
MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

  
MIGUEL SAMPAIO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.

LEI Nº 3.148, de  
10 de julho de 1997

1554/97  
Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Convênio com Instituições de Ensino Superior de Guaratinguetá e Região, para estágios supervisionados remunerados.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênio com as Instituições de Ensino Profissional, Médio e Superior de Guaratinguetá e Região, objetivando a concessão de estágios supervisionados remunerados a estudantes de cursos de nível profissional, médio e superior, na forma da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Parágrafo Único** - A remuneração de que trata o "caput" deste artigo, poderá ser de até 02 (dois) salários mínimos mensais.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor, na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos dez dias do mês de julho de 1997.

  
= DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS =  
PREFEITO

  
= ROSA MARIA RANGEL CREDIDIO =  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



GUARATINGUETÁ SP

MINUTA DO CONVÊNIO

CONVÊNIO QUE ENTRE SI FIRMAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ E ..... PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, CGC. nº 46.680.500/0001-12, sediada na Praça Dr. Homero Ottoni, nº 75, em Guaratinguetá, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Senhor Prefeito ....., a seguir denominada UNIDADE CONCEDENTE, e a ....., neste ato representada por ....., infra-assinado, a seguir denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, têm entre si ajustado o presente CONVÊNIO que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

O estágio de que trata o presente convênio deverá propiciar ao Estagiário a complementação do Ensino e da Aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural e científico e de relacionamento humano, devendo ser planejado, executado, supervisionado e avaliado em conformidade com o currículo, programa e calendário escolares.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

Caberá à UNIDADE CONCEDENTE, nos termos da legislação vigente e de acordo com seu planejamento e disponibilidade de vagas, conceder estágio a alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível superior.



GUARATINGUETÁ SP

**CLÁUSULA TERCEIRA:**

O estágio deverá ser realizado no horário de funcionamento da UNIDADE CONCEDENTE, obedecidos os limites mínimos de duração estabelecidos no Programa Anual de Estágio e em compatibilidade com o horário escolar do estudante-estagiário.

**CLÁUSULA QUARTA:**

A UNIDADE CONCEDENTE poderá remunerar o estudante estagiário em até 02 (dois) salários mínimos mensais.

**CLÁUSULA QUINTA:**

Conforme o previsto no artigo 6º, do Decreto nº 87.497/82, o Estagiário não terá vínculo empregatício com a UNIDADE CONCEDENTE e nem haverá por parte desta qualquer compromisso em estabelecer futuramente tal vínculo.

**CLÁUSULA SEXTA:**

Será celebrado entre o Estagiário e a UNIDADE CONCEDENTE, com interveniência obrigatória da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, um Termo de Compromisso que constituirá comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício.

**CLÁUSULA SÉTIMA:**

O tempo de duração do estágio poderá ser antecipado, quanto ao seu término, por solicitação de qualquer das partes, sem prejuízo para nenhuma, por motivo de força maior ou desde que alguma das partes se considerar por qualquer forma prejudicada.

**CLÁUSULA OITAVA:**

O Estagiário obriga-se a cumprir e obedecer as normas internas da UNIDADE CONCEDENTE, inclusive as que disciplinam salvaguarda de assuntos sigilosos.

**CLÁUSULA NONA:**

O Estagiário será desligado pela não obediência das normas de procedimento e/ou excesso de faltas, por trancamento de matrícula e cancelamento da mesma, bem como por desistência do curso.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Encaminhar à UNIDADE CONCEDENTE, os alunos em condições de estagiar e conforme a solicitação da UNIDADE CONCEDENTE.
- b) Informar à UNIDADE CONCEDENTE sobre a carga horária e/ou duração mínima do estágio a ser cumprido pelo Estagiário encaminhado.
- c) Comunicar imediatamente à UNIDADE CONCEDENTE os casos de trancamento e cancelamento de matrícula, bem como de conclusão ou desistência do curso.
- d) Assinar, obrigatoriamente, como interveniente, os Termos de Compromisso de Estágio.
- e) Encaminhar à UNIDADE CONCEDENTE ficha de avaliação, para que o estágio seja avaliado durante o seu período de estágio.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:**

O presente convênio vigorará por tempo indeterminado, a partir da data da sua assinatura, podendo ser denunciado a qualquer data, desde que um dos Convenientes notifique o outro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL



GUARATINGUETÁ SP

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, perante as testemunhas abaixo.

Guaratinguetá, ..... de ..... de 199

.....  
= INSTITUIÇÃO DE ENSINO =

.....  
= UNIDADE CONCEDENTE =

TESTEMUNHAS:

.....

.....