



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 22/09/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná aprovou e eu HÉLIO VIEIRA GUIMARÃES, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de Servidores Públicos do Município de Itaperuçu, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. São considerados servidores públicos efetivos, para as finalidades previstas nesta Lei Complementar, aqueles que desempenham suas funções profissionais de forma permanente na Administração Municipal.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores enquadrados neste Plano é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaperuçu.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Itaperuçu tem por objetivos:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho aceitável e aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Municipal de Itaperuçu observa os

seguintes princípios:

I - contemplam todos os servidores do Município de Itaperuçu, com exceção dos servidores da área do magistério lotados na Secretaria Municipal de Educação, que são disciplinados pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, próprio da categoria, consoante a Lei nº 373/2010 ou legislação que a substitua;

II - equivalência dos cargos ou empregos, em todas as esferas de governo, observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para seu exercício;

III - concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de acesso à carreira, que fica por esta Lei Complementar autorizado a sua realização, cumprindo-se as formalidades legais, sempre que necessário ao suprimento das vagas em aberto, dentro dos parâmetros e cargos em se encontram previstos;

IV - mobilidade, como garantia de trânsito do servidor pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V - flexibilidade e permanente adequação do plano de carreiras às necessidades e à dinâmica da Administração Municipal;

VI - gestão partilhada nas carreiras, como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;

VII - carreiras como instrumento de gestão e política de recursos humanos integrados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII - formação continuada aos servidores municipais a que se destinam;

IX - avaliação de desempenho focada no desenvolvimento funcional e Institucional.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 5º Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I - Avaliação de Desempenho - É o procedimento utilizado pelo Município, por intermédio da Comissão de Avaliação de Desempenho nomeada pelo Poder Executivo, para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira em qualquer tempo.

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem, na forma da lei, a um servidor, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem, na forma da lei, a um servidor, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, na forma da lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V - Carreira - É a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho.

VI - Classe - Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado, em letras, na Tabela de Vencimentos.

VII - Demissão - Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VIII - Enquadramento - É o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional.

IX - Exercício Efetivo - É o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

X - Exoneração - É o ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou de ofício, de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itaperuçu.

XI - Faixa de Vencimentos - É o conjunto de níveis dentro de cada classe de vencimento.

XII - Função Pública - É o posto oficial de trabalho na Administração Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XIII - Nível - É o posicionamento do vencimento em cada classe (em letras), organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por números cardinais (de 1 a 11), para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XIV - Interstício - Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XV - Lotação - É o ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XVI - Escolaridade - É o grau de escolaridade necessária ao provimento do cargo.

XVII - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVIII - Padrão de Vencimento - É o conjunto formado pela referência numérica correspondente ao nível salarial.

XIX - Plano de Carreira - É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e a própria Instituição Municipal, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

XX - Recrutamento Amplo - É a forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

XXI - Recrutamento Limitado - É a forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XXII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens.

XXIII - Servidor Público - É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, da Administração Municipal.

XXIV - Símbolo - É o posicionamento do cargo comissionado, definindo lhe o vencimento e que se identifica com o respectivo

código.

XXV - Tabela de Vencimentos - É um conjunto organizado de classes e níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXVI - Vantagem Pessoal - É o conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida na forma da lei.

XXVII - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - grau de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei Complementar;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaperuçu.

VIII - idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no Edital do Concurso Público.

Art. 7º Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido na forma da lei e no Edital do Concurso Público e estas terão direito de se inscrever em certame para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 8º Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos titulares dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas dele.

Parágrafo único. Deverá constar dessa solicitação:

I - denominação e vencimento do cargo;

II - quantitativo dos cargos a serem providos;

III - justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V - indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO V
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º O ingresso nas carreiras do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Municipal da Prefeitura de Itaperuçu dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura, em lugares de grande circulação de pessoas e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º O Edital de convocação para o concurso público poderá prever a realização deste em etapas.

§ 4º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 5º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial, que declarará se candidato está apto ou inapto para o serviço.

Art. 10. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, sempre o princípio da publicidade.

Parágrafo único. Do Edital do Concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.

VII - a carga horária de trabalho;

VIII - o vencimento básico do cargo.

Art. 11. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 12. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, poderá ser efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal.

Art. 13. O ingresso na carreira deverá ocorrer na classe inicial e no primeiro nível de vencimento do cargo.

Art. 14. Quanto à forma de provimento, os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal, são classificados em:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Contratação Temporária;

III - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15. Os cargos efetivos constantes desta Lei Complementar serão providos:

I - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

Art. 17. O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei Complementar, sob a condição de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Lei Municipal específica devidamente justificada, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

Art. 18. Declarado extinto o cargo ou desnecessário a sua manutenção, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 19. Fica definido o Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Municipal de Itaperuçu com os cargos constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE CARREIRA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 20. Nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

§ 1º Para atender às necessidades de substituição de servidores em gozo de licença e ampliação dos serviços prestados pela Administração Municipal, poderão ser contratados novos servidores, por tempo determinado.

§ 2º Além daqueles definidos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária, todos aqueles necessários à implantação e desenvolvimento de programas e projetos especiais.

§ 3º Na hipótese de cancelamento ou supressão de programas e projetos especiais, a que se refere o parágrafo anterior, os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo-se, a seus ocupantes, os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21. Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, e constante na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itaperuçu.

§ 1º Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 22. Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, conforme definido em Lei Municipal específica, em conformidade com o artigo 37, X e o artigo 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 23. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itaperuçu.

Art. 24. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Para efeito desta Lei Complementar, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Itaperuçu, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia, assessoramento e/ou serviços de enquadramento especial à finalidade da Administração Municipal.

Art. 26. É vedada a acumulação remunerada, pelo servidor efetivo, do salário de carreira e a função gratificada ou, ainda, de mais de uma função gratificada.

Parágrafo único. Quando o servidor efetivo de carreira for designado para o exercício de uma Função Gratificada poderá optar pelo recebimento da remuneração correspondente ao seu cargo de carreira ou daquela atribuída à respectiva função, sem a possibilidade de acumulação, nos termos do estabelecido no caput deste artigo.

Art. 27. As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados no Anexo VII, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 28. O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o salário do seu cargo efetivo, com todas as

vantagens que a este sejam inerentes.

Art. 29. É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança, o instituto da progressão horizontal, que recairá sobre o seu salário de carreira.

CAPÍTULO X

DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 30. No âmbito da Administração Municipal, o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema público, em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

I - para exercer cargo em comissão ou função de confiança, a pedido do órgão cessionário;

II - para exercer cargo ou função pública de interesse da Administração Municipal.

§ 1º Na hipótese do inciso I o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º No caso do inciso II, a cessão do servidor poderá se dar, com ou sem ônus, para o Município; quando com ônus e tendo servidor optado por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual se encontra investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.

Art. 31. Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO XI

DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

dos servidores da administração municipal

Art. 32. As carreiras dos servidores da Administração Municipal, resultantes da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar, serão estruturadas em cargos, classes e níveis de salário, compreendendo as seguintes funções públicas:

I - Auxiliar de Serviços Públicos - correspondente às categorias profissionais que realizam atividades funcionais que exigem, para o seu exercício, no mínimo, o nível de escolaridade de ensino fundamental.

II - Assistente Técnico de Serviços Públicos - correspondente às categorias profissionais que realizam atividades funcionais que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio e/ou técnico profissionalizante;

III - Analista de Serviços Públicos - correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades funcionais que exigem, para o seu exercício, no mínimo, o nível de ensino superior.

Parágrafo único. Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e níveis de salários encontram-se estabelecidos de forma que seja possível, ao servidor que nela ingresse, alcançar o último nível de vencimento da (s) classe (s) correspondente (s) ao seu cargo.

Art. 33. As classes são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo ou emprego, as atividades com níveis similares de complexidade.

§ 1º Os cargos inerentes à função de Auxiliar de Serviços Públicos estão estruturados em até quatro (4) classes, na forma e

limites dispostos no Anexo V, parte I, desta Lei Complementar e definidas a partir das seguintes exigências:

I - Classes "A", "B", "C" e "D" - ensino conforme Anexo III e experiência profissional fixada de acordo com o previsto nesta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos inerentes à função de Assistente Técnico de Serviços Públicos estão estruturados em até quatro (4) classes, na forma e limites dispostos no Anexo V, parte I, desta Lei Complementar e definidas a partir das seguintes exigências:

I - Classes "B", "C", "D" e "E" - ensino conforme consta no Anexo III e experiência profissional fixada de acordo com o previsto nesta Lei Complementar.

§ 3º Os cargos inerentes à função de Analista de Serviços Públicos estão estruturados em até cinco (5) classes, na forma e limites dispostos no Anexo V, parte I, desta Lei Complementar e definidas a partir das seguintes exigências:

I - Classes "D", "E", "F", "G" e "H" - ensino superior completo, conforme Anexo III e experiência profissional fixada de acordo com o previsto nesta Lei Complementar.

Art. 34. A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo único. A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo mesmo.

Art. 35. A cessão de servidor ocupante de cargo das carreiras de que trata esta Lei Complementar, para unidade administrativa interna em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida, para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos previstos na legislação municipal.

Art. 36. O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei Complementar atuará na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XII

DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

dos servidores da área da saúde municipal

Art. 37. As carreiras dos servidores municipais da área da saúde resultante das diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar serão estruturadas em cargos, classes e níveis de vencimentos, compreendendo as seguintes funções públicas:

I - Auxiliar em Saúde Pública - correspondente às categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, grau mínimo de escolaridade de ensino fundamental;

II - Assistente Técnico em Saúde Pública - correspondente às categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível mínimo de ensino médio e/ou técnico profissionalizante;

III - Analista em Saúde Pública - correspondente às categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, no mínimo, o ensino superior.

Parágrafo único. Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e níveis de vencimentos ou de salários encontram-se estabelecidos de forma que seja possível, ao servidor que nela ingressasse, alcançar o último nível de vencimento da classe ou de salário correspondente ao seu cargo.

Art. 38. As classes são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo ou emprego, as atividades com níveis similares de complexidade.

§ 1º Os cargos da função de Auxiliar em Saúde Pública estão estruturados em quatro (4) classes, na forma e limites dispostos no Anexo V, parte II, desta Lei Complementar e definidas a partir das seguintes exigências:

I - Classes "A", "B", "C" e "D" - ensino conforme Anexo III e experiência profissional fixada de acordo com o previsto nesta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos da função de Assistente Técnico em Saúde Pública estão estruturados em três (3) classes, na forma e limites dispostos no Anexo V, parte II, desta Lei Complementar e definidas a partir da seguinte exigência:

I - Classes "C", "D" e "E" - ensino conforme consta no Anexo III e experiência profissional fixada de acordo com o previsto nesta Lei Complementar.

§ 3º Os cargos da função de Analista em Saúde Pública estão estruturados em 04 (quatro) classes, na forma e limites dispostos no Anexo V, parte II, desta Lei Complementar e definidas a partir da seguinte exigência:

I - Classes "D", "E", "F" e "G" - ensino superior completo, conforme Anexo III e experiência profissional fixada de acordo com o previsto nesta Lei Complementar.

§ 4º Os cargos da função de Agente Médico em Saúde Pública estão estruturados em 03 (três) classes especiais, relacionadas à categoria profissional de médicos, na forma e no quantitativo dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I - Classes "I", "J" e "L" - ensino superior completo e especialidade/titulação conforme fixado por esta Lei Complementar, respeitadas as jornadas de trabalho semanal correspondente a cada uma das classes.

Art. 39. Aplicam-se as regras gerais estabelecidas nesta Lei Complementar, para os servidores da área da saúde, inclusive as que compõem os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e [ANEXO VI-A](#), destacando que os servidores da categoria profissional de agentes médicos são regrados, de forma especial, com base nas Classes "I", "J", "L" da Tabela que compreende o Anexo VI. [\(Redação acrescida pela Lei nº 774/2022\)](#)

Parágrafo único. No caso de agentes médicos contratados na Classe "I", a jornada de trabalho poderá ser ampliada até o limite máximo de 20 horas semanais, consoante o interesse da Administração, mediante remuneração proporcional, calculada com base no valor do vencimento estabelecido para a respectiva jornada de trabalho.

Art. 40. O ocupante de cargo de carreira da área da saúde, conforme estabelecido nesta Lei Complementar atuará na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, nas unidades de saúde ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Municipal.

Art. 41. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da área da saúde corresponde ao Nível "1", da Classe inicial correspondente ao respectivo cargo, conforme Tabela de Vencimentos, que compõe o Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 42. A concessão de gratificações para servidores da área da saúde, a ser regulamentada por Decreto, dar-se-á no interesse da administração e será conferida ao servidor pelo exercício em condições especiais e nas seguintes situações:

I - dedicação exclusiva à Secretaria Municipal de Saúde;

II - atuação na atenção básica;

III - localização geográfica do posto de trabalho configurando áreas carentes, longínquas e de difícil acesso;

IV - alto risco da atividade;

V - exercício profissional em urgência ou emergência;

VI - gratificação de produtividade pelo exercício do poder de polícia na fiscalização sanitária,

Parágrafo único. Não se aplica às regras do Inciso I deste artigo, aos médicos e técnicos de nível superior.

CAPÍTULO XIII

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 43. A Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal do Poder Executivo de Itaperuçu, para fins de Progressão na Carreira é a constante do Anexo VI e [ANEXO VI-A](#) desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei nº [774/2022](#))

Art. 44. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Nível "1", de cada uma das Classes do Anexo VI - Tabela de Vencimentos, desta Lei Complementar.

Art. 45. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, se dará, anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos, observadas as condições e limitações expressas no caput deste artigo deverá ocorrer no mês de maio.

Art. 46. A cada ocupante de cargo de provimento efetivo estará enquadrado num determinado Nível de Vencimento de uma Classe, o qual será base para aplicação de vantagens a que o servidor fizer jus, salvo nos casos em que lei determinar outra forma.

Parágrafo único. O Anexo VI e [ANEXO VI-A](#) contém os níveis de vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo. (Redação acrescida pela Lei nº [774/2022](#))

Art. 47. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os servidores do quadro efetivo, nomeados para cargos em comissão, terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 48. O servidor terá direito ao pagamento de diferença salarial, no caso de substituição de agente ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, quando esta, por ato da autoridade competente, se der por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O valor dessa diferença será calculado proporcionalmente ao período trabalhado, tendo por base o vencimento atribuído ao cargo em comissão ou a função gratificada e o vencimento do substituto.

Art. 49. Os servidores ocupantes de cargos inerentes à função de Analista de Serviços Públicos e Analista em Saúde Pública estruturados na forma e limites dispostos no Anexo V desta Lei Complementar, com títulos de Pós-Graduação reconhecidos pelo MEC, poderão receber, a partir do segundo ano de implantação desta Lei Complementar, e desde que requerido e aprovado pela Administração, um Adicional de Qualificação calculada com base no Nível 1, da Classe D, da Tabela de Salários disposta no Anexo VI, desta Lei Complementar, correspondente a 10% (dez por cento) - para curso único de especialização na área de atuação, com

duração mínima de 360 horas-aula; 20% (vinte por cento) - para curso de Mestrado e 30% (trinta por cento) - para curso de Doutorado e Pós Doutorado, sem possibilidade de cumulação dessa vantagem.

Parágrafo único. O servidor enquadrado na situação estabelecida no caput deste artigo e nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para o exercício de função gratificada poderá optar pelo recebimento do valor de seu salário de carreira acrescido do Adicional de Qualificação ou tão somente do valor da remuneração correspondente ao cargo em comissão ou da função gratificada exercida.

CAPÍTULO XIV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50. Os valores atribuídos a cada classe de vencimento serão devidos pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 51. A jornada semanal de trabalho dos servidores municipais que tenham, legalmente, carga horária inferior a 40 horas semanais poderá ser estendida até esse limite, por interesse da administração e acolhida pelo servidor, mediante o pagamento de adicional de extensão de jornada de trabalho, cujo valor será calculado, proporcionalmente, com base no valor do vencimento básico do servidor, consoante a tabela de vencimento da respectiva carreira.

§ 1º A extensão de jornada de que trata este artigo independe da existência de cargo vago.

§ 2º A extensão de jornada mencionada no caput deste artigo não poderá ser concedida por mais de 02 (dois) anos se decorrente da existência de cargo vago.

§ 3º O valor adicional percebido em decorrência da extensão de jornada de que trata este artigo integrará a base de cálculo para descontos previdenciários e para o pagamento dos direitos trabalhistas.

§ 4º A extensão de jornada concedida ao servidor municipal poderá ser reduzida, em face de:

I - desistência do servidor;

II - decisão da administração municipal.

Art. 52. O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO XV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 53. O desenvolvimento do servidor nas carreiras da Administração do Poder Executivo do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 54. Progressão é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, advindo de resultado aceitável obtido em avaliação de desempenho periódica, segundo o disposto no programa de avaliação instituído e vinculado a esta Lei Complementar e mediante o cumprimento de requisito de tempo mínimo de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Quando o cargo abrange mais de uma classe salarial, o servidor depois de percorrido todos os níveis correspondentes nas classes anteriores, poderá continuar o processo de progressão, para a classe seguinte conforme previsto nesta

Lei Complementar, tendo como nível salarial ulterior o de valor imediatamente superior, desde que submetido à avaliação de desempenho e preencha os requisitos exigidos, para o respectivo enquadramento.

Art. 55. A Progressão Horizontal corresponderá à elevação de até três (3) níveis, para o servidor a cada três (3) anos de efetivo exercício, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - cumprir o interstício mínimo de três (3) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II - obter, na média do resultado das três (3) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento conforme tabela abaixo:

DESEMPENHO EM AVALIAÇÃO NO CARGO	NÍVEIS DA PROGRESSÃO
95% a 100%	TRÊS (3)
85% a 94%	DOIS (2)
75% a 84%	UM (1)

§ 1º Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas como de efetivo exercício previsto nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaperuçu.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

Art. 56. A progressão horizontal somente será paga aos servidores que cumprirem todas as exigências trazidas por esta Lei Complementar.

Art. 57. Se, por omissão da Administração Municipal, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações se realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual, satisfatórias, exigidas para progressão.

Art. 58. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar de suspensão;

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se:

I - quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II - quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de seis (06) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaperuçu.

Parágrafo único. Aplicado a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

CAPÍTULO XVI
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 59. Fica instituído no âmbito desta Lei Complementar, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I - Programa Institucional de Qualificação;

II - Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 60. O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Administração Municipal;

II - a qualificação dos servidores para melhorar o desenvolvimento das atribuições institucionais inerentes a órgão de lotação;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 61. O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da Administração Municipal e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II - o desenvolvimento integral do cidadão servidor público.

Art. 62. A Administração Municipal poderá, a seu critério, autorizar o afastamento, total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor para a realização de curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaperuçu.

Parágrafo único. Caso o afastamento seja deferido com licença remunerada, em situações que efetivamente sejam de elevado interesse da Administração Municipal, o servidor, além da percepção integral de sua remuneração, preservará todos os seus direitos.

Art. 63. O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, considerando as atividades dos servidores e o resultado esperado pela Administração Municipal.

Art. 64. O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento institucional da Administração Municipal.

Art. 65. Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei Complementar e serão regulamentados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 66. A avaliação de desempenho que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, constituída por, no mínimo, 06 (seis) membros, sendo todos servidores efetivos de carreira, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 67. A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no

mínimo, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

Art. 68. Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do Executivo Municipal.

Art. 69. Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I - periodicidade;

II - reconhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 70. Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser assinados pela chefia imediata e, também, pelo servidor avaliado, para, na sequencia, enviados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para análise e conclusão.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO XVII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 71. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II - nas atividades de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nas atividades de capacitação gerencial e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. Os treinamentos de que tratam os incisos I, II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Municipal.

Art. 72. Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamentos profissionais do servidor, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento da Administração Municipal.

CAPÍTULO XVIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 73. Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração da Prefeitura Municipal de Itaperuçu serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, de forma gradativa e em etapas, a partir da sua vigência, conforme venha ser autorizado por meio de Decreto Municipal, que observará para sua aplicação as limitações legais impostas ao custeio de pessoal, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - em primeiro plano o valor da remuneração recebida, considerando, inclusive, as vantagens de natureza de complemento salarial e, em segundo, o tempo de serviço no cargo ocupado e à respectiva função exercida;

II - classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - grau de escolaridade;

IV - habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no inciso III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei Complementar, salvo para os cargos que exijam habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º Caso necessário, outras regras de enquadramento poderão ser editadas por decreto do Poder Executivo Municipal, de forma a contemplar todas as variáveis efetivamente identificadas na análise da ficha funcional do servidor.

Art. 74. Os cargos de Auxiliar Administrativo, de Oficial Administrativo e de Auxiliar de Farmácia serão extintos, sendo que os seus ocupantes terão o seu enquadramento, observando-se os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, no cargo, respectivamente, de Assistente Administrativo, de Técnico Administrativo e de Técnico de Atendimento em Farmácia.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos efetivos de Digitador, Eletricista, Mecânico I, Mecânico II e Topógrafo.

Art. 75. Os servidores ocupantes de cargos de Advogado e Engenheiro Civil, na carreira de Analista de Serviços Públicos, que cumprem jornada de trabalho de 20 horas semanais, poderão, para fins de enquadramento optar pela jornada de 40 horas semanais, mediante o recebimento da correspondente remuneração.

§ 1º Uma vez exercida a opção, esta se dará de forma irretratável;

§ 2º Não havendo manifesto interesse do servidor na alteração de sua jornada de trabalho, conforme disposto no caput deste artigo, a sua situação funcional será considerada como fora da carreira, mantendo-se, assim, até a sua extinção.

Art. 76. O enquadramento dos servidores será realizado através de uma Comissão Especial, constituída de servidores do

Município, designado por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

Art. 77. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para homologação.

Parágrafo único. Examinados, aprovados e homologados pelo Chefe do Executivo Municipal os atos de enquadramento, serão estes formalizados mediante decreto municipal.

Art. 78. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e de vantagens permanentes.

Art. 79. Para o enquadramento em nível na Tabela de Vencimentos desta Lei Complementar deverá ser observado os seguintes critérios:

I - caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observado à classe e o nível de vencimento proposto para o enquadramento;

II - caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o nível cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vir a ocupar;

III - sendo a remuneração atual maior do que o valor limite da faixa de vencimentos do respectivo cargo, o servidor deverá ser enquadrado no nível correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento, e terá, a título de adicional de enquadramento, o valor correspondente à diferença que completaria a remuneração recebida, sobre a qual incidirão os reajustes inerentes à carreira, concedidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único. No caso previsto no item III deste artigo, o servidor que for enquadrado no último nível de carreira do respectivo cargo, ficará sem condições de concorrer às progressões futuras.

Art. 80. O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. Os vencimentos estabelecidos no Anexo VI e [ANEXO VI-A](#) serão devidos aos servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei Complementar. ([Redação acrescida pela Lei nº 774/2022](#))

Art. 82. A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, Administração Municipal só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 83. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades do cargo.

§ 1º O Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sem distinção de índices.

§ 3º A remuneração dos ocupantes de cargos, funções gratificadas e empregos públicos da administração do Poder Executivo do Município não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal.

Art. 84. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do exercício de 2019, revogando as Leis Municipais nº 24/1993, nº 370/2010 e demais disposições em contrário.

Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itaperuçu, em 21 de dezembro de 2018.

HÉLIO VIEIRA GUIMARÃES

Prefeito Municipal.

ANEXO I - PARTE 1	
DESCRÍÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO	
CARREIRAS	CARGOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Auxiliar de Serviços Públicos	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CARPinteiro COZINHEIRO GUARDIÃO PEDREIRO PINTOR SERVENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS
Assistente Técnico de Serviços Públicos	DESENHISTA EDUCADOR SOCIAL OFICINEIRO OPERADOR DE COMPUTADOR RECEPCIONISTA FISCAL AMBIENTAL FISCAL DE OBRAS E POSTURAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
Analista de Serviços Públicos	ASSISTENTE SOCIAL EDUCADOR FÍSICO NUTRICIONISTA PSICOLOGO ADMINISTRADOR ADVOGADO ARQUITETO E URBANISTA CONTADOR ENGENHEIRO CIVIL FISCAL DE RENDAS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações e controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; - varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; - manter as condições de higiene e conservação. - preparar café e chá, servindo-os quando solicitado. - zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. - zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. - fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. - executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; - retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; - transportar materiais empregando se necessário, equipamentos para transporte; - espalhar com pá, cascalho e outros materiais. - fazer carga e descargas de mercadorias. - exercitar outras tarefas correlatas.</p>

DENOMINAÇÃO: CARPINTERO
Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; - conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; - afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

DENOMINAÇÃO: COZINHEIRO
Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- preparar e distribuir refeições para atender as finalidades das Unidades Administrativas, que necessitam dessa atividade;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: GUARDIÃO

Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações das repartições públicas, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.
- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirar, como medida de segurança.
- comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de serviço, para que sejam tomadas as devidas providências.
- zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e segurança, levando ao conhecimento de seu superior imediato qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.
- acionar as autoridades policiais no caso de arrombamentos ou tentativas de arrombamentos nos próprios municipais sob a sua responsabilidade, comunicando posteriormente a chefia imediata.
- desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- construir passeios nas ruas e meios fios;
- revestir paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a serem empregadas no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa;
- rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- fazer construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PINTOR

Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e preparando com massa corrida, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura; - estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado; - 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; - 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; - estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado; - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- escavar valas; - proceder à mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; - acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; - auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; - auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental + Habilitação Legal + Experiência

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; - transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; - dirigir com cautela e moderação; - garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); - executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; - zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; - zelar pela manutenção e conservação do veículo; - verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; - verificar e testar os sistemas de freio, para certificar-se das suas condições; - comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; - providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; - manter o veículo limpo (internamente e externamente); - manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS
Auxiliar de Serviços Públicos - Ensino Fundamental + Experiência
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplinar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança. - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter, testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo. - examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário à operação de equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas. - emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo. - recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo. - orientar os ajudantes na execução de seus serviços. - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>

DENOMINAÇÃO: DESENHISTA
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; - desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; - executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos; - desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo; - executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; - desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; - executar as atividades de análise de projetos de obras, envolvendo assessoramento e consultoria, de nível médio, na área de Engenharia Civil e Arquitetura; - utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - desenvolver outras tarefas afins.</p>

DENOMINAÇÃO: EDUCADOR SOCIAL
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - atuar em projetos sociais, ter conhecimento da PNAS - Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; - ter domínio do Estatuto da Criança e do Adolescente; - ter noções fundamentais de direitos humanos; - ter sensibilidade para as questões sociais e da juventude; - ter conhecimento da realidade do território; - boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens; - ter noções básicas e domínio da linguagem digital, de forma a desenvolver as atividades voltadas à inclusão digital dos jovens; - ter domínio da linguagem oral e escrita de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação (oral, escrita e informatizada) dos jovens, de forma criativa, utilizando diferentes estratégias; - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OFICINEIRO
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do Setor Técnico da Municipalidade; - organizar atividades sistemáticas e eventos de artesanato e outros relacionados ao desenvolvimento sócio educativo; - ministrar aulas teóricas e práticas; - visar o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis; - participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; - participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral, referentes a questões de hardware e software; - auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; - controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; - executar implantação física de projetos de equipamentos de informática; - administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo;
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; - realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; - definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; - elaborar relatório de fiscalização; - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. - proibir a publicidade desregular em logradouros públicos; - fiscalização e atuação das condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços; - fiscalização e atuação a respeito da exposição de mercadorias em locais inadequados; - fiscalização e atuação a respeito dos horários de funcionamento das feiras livres, bem como condições de higiene, licenciamento e uso do espaço; - fiscalização e atuação sobre licenças para comércio ambulante; - fiscalização e atuação sobre as condições e estrutura de calçadas e muros.

DENOMINAÇÃO: FISCAL AMBIENTAL
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo;
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; - promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; - trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; - promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; - executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; - exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental, municipal, estadual e federal.</p>

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo;
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; - atender chamadas telefônicas; - anotar recados; - prestar informações; - registrar as visitas e os telefonemas recebidos; - auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; - utilizar recursos de informática; - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; - receber correspondência e fazer o encaminhamento às unidades do sistema municipal. - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Técnico Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- informar a Administração Municipal, por meio de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - informar os agentes trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção em uma planificação, beneficiando o agente trabalhador; - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos agentes trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do agente trabalhador; - 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; - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas pela Administração Municipal, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - realizar outras atividades inerentes à função.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Técnico Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e obras civis, efetuando estudos e traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas, fazendo levantamentos taqueométricos e planialtimétricos e elaborando especificações pertinentes, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas. - realizar estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e a conservação de obras civis; - executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil; - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vende ou manipula e aos serviços que prestam; - verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; - fiscalizar, além das condições de segurança, o cumprimento de postura relativo ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - visitar imóveis recém-construídos ou reformados antes de ser habitados e inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se; - verificar as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinete sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município; - avaliar danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções; - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Técnico Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- executar atividades de cadastro, controle e levantamentos topográficos em geral, através da operação de equipamentos específicos, para o desenvolvimento do respectivo trabalho; - responder tecnicamente sobre os levantamentos, registros e arquivos realizados; - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- 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. - executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática. - planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares para o perfeito funcionamento dos mesmos. - elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; - executar, sob a orientação, atividades básicas de suporte técnico. - 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. - inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Assistente Técnico de Serviços Públicos - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - executar tarefas administrativas do setor, obedecendo às normas e rotinas previamente estabelecidas; - fazer o encaminhamento de memorando e ofícios, para atender as demandas da unidade administrativa com os seus vínculos internos e externos, respeitando os prazos estabelecidos; - receber e organizar a documentação do setor e demais informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma. - auxiliar na gestão das atividades administrativas inerentes à unidade de lotação. - prestar outros serviços afins, demandados pelo superior hierárquico. - prestar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística da Administração Municipal; - atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - preparar relatórios e planilhas; - executar serviços gerais de escritório. - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Administração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; - informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; - distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; - assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; - secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; - coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Direito
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - acompanhar na condição de Procurador Judicial os processos na Justiça, nos quais a Prefeitura Municipal seja parte, ativa ou passivamente. - assessorar as Secretarias em assuntos jurídicos de interesse do Município. - conduzir as atividades jurídicas de interesse do Município, representar externamente a Município. - Elaborar contratos, sempre que necessário. - Emitir pareceres sobre assuntos para os quais for solicitado. - Fazer estudos jurídicos e de consultoria. - Participar, quando solicitado, das atividades onde forem necessários conhecimentos jurídicos, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Assistente Social
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; - planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; - orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; - desempenhar tarefas administrativas inerentes à atividade. - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais. - desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente. - desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. - montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos. - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. - assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis. - coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas. - participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio. - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho. - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.</p>

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE RENDAS
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo - Direito, Contábeis, Administração e Economia.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; - controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; - examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; - expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; - instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; - colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; - manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; - verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; - emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; - elaborar relatório de vistoria; - executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Engenharia Civil
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativo a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. - preparar planos e métodos de trabalho. - possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. - assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. - emitir pareceres técnicos. - planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. - controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.

DENOMINAÇÃO: ARQUITETO E URBANISTA
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - desenvolver e executar projetos, fiscalização e planejamento, comandando equipe técnica, no acompanhamento de obras de urbanização e edificações, controle de obras, projetos paisagísticos e urbanísticos, desenvolvendo orçamentos de execução respectivos.

DENOMINAÇÃO: EDUCADOR FÍSICO
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Educação Física
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluem os diversos setores da administração pública; - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes na municipalidade; - articular parcerias com outros setores da área adstrita, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física e Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Nutricionista
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordena e supervisiona os serviços e programas de nutrição em unidade da administração municipal. - administrar os serviços de alimentação, saúde pública e educação alimentar.

DENOMINAÇÃO: PSICOLOGO	
Analista de Serviços Públicos - Ensino Superior Completo de Psicologia	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar 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; - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; - desenvolver pesquisas clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

ANEXO I - PARTE 2	
DESCRÍÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA ÁREA DA SAÚDE	
CARREIRAS	CARGOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Auxiliar em Saúde Pública	Agente Comunitário de Saúde Agente de Endemias Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Enfermagem Motorista de Ambulância
Assistente Técnico em Saúde Pública	Técnico de Zoonoses Técnico de Vigilância em Saúde Técnico em Enfermagem Técnico de Atendimento em Farmácia Técnico em Saúde Bucal Técnico em Laboratório Técnico em Prótese Dentária Técnico em Radiologia Técnico em Patologia
Analista em Saúde Pública	Biólogo Bioquímico Cirurgião Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Terapeuta Ocupacional Fiscal de Saúde Pública
Agente Médico em Saúde Pública	Médico (jornada 4 horas semanal) Médico (jornada especial - 20 horas semanal) Médico (jornada estendida - 40 horas semanal)

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Auxiliar em Saúde Pública - Ensino Fundamental Completo	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - atender as pessoas em comunidade; - realizar visitas domiciliares; - realizar o cadastro das famílias; Realizar o acompanhamento de micro áreas de risco; - orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e controle de doenças; - agendar as visitas da equipe do PSF, quando necessário; - alimentar o sistema da atenção básica em saúde; - agendar consultas; - desempenhar tarefas afins 	

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ENDEMIAS	
Auxiliar em Saúde Pública - Ensino Fundamental Completo	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	

- realizar vistorias em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais, para buscar focos endêmicos; - inspecionar cuidadosamente caixas de agua, calhas e telhados; - aplicar larvicidas e inseticidas; - orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; - realizar o recenseamento de animais.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Auxiliar em Saúde Pública - Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Colher e preparar amostras de material biológico para exames; receber amostras de exames; - orientar os pacientes sobre a coleta e entrega do material; - distribuir materiais e utensílios; - lavar, esterilizar e zelar pela conservação e manutenção de materiais e utensílios; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Auxiliar em Saúde Pública - Ensino Fundamental + Habilitação Legal para a Categoria.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Transportar doentes, dentro e fora do Município; - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; - providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; - preencher formulário de quilometragem; - atender às normas de segurança e higiene do trabalho; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Auxiliar em Saúde Pública - Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar o controle da agenda de consultas; auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação Junto à cadeira operatória; - auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; - realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; - atender os pacientes prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Auxiliar em Saúde Pública - Ensino Médio Completo + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; - atender a chamados dos doentes para verificar os pedidos e satisfazê-los ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; - acompanhar ou transportar pacientes aos raios-X, laboratórios, sala de cirurgia ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização de exame ou tratamento; - auxiliar o médico na realização de exames; - executar atividades de apoio como lavagem e preparo de material para esterilização, preparo de cama simples e do enfermo; - receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia, participar de campanhas de vacinação; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ZOONOSES
Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- Executar controle de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal; - proceder à busca e observação adequada de animais suspeitos de doenças; - cumprir os preceitos e normas indispensáveis ao controle e erradicação de zoonoses; - encaminhar todo o material coletado para análise laboratorial; - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- Cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; - notificar e aplicar penalidades aos infratores; - inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; - fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; - registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere a problemas sanitários; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; - atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; - prestar assistência ao paciente sob a supervisão de enfermeiro; - desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; - organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; - trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; - realizar registros e elaborar relatórios técnicos; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ATENDIMENTO EM FARMÁCIA
Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atuar no balcão da farmácia, na manipulação de medicamentos e cosméticos, sempre sob a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio completo + Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Participar dos programas educativos e de saúde bucal; - atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; - participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; - fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; - detectar a existência de placa bacteriana e indutos e executar a sua remoção; - realizar profilaxia das doenças buco-dentais; - inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; - remover suturas; preparar moldeiras e modelos; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar a coleta de material empregando, as técnicas e os instrumentos adequados; - manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as, conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; - limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; - realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros; - registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica; - orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico; - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; - operar equipamentos de raios X e similares, como tomografia, mamógrafo e outros; - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora; - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor; - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM PROTESE DENTÁRIA

Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo + Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar reprodução de modelo em gesso; - efetuar vazamento de moldes em seus diversos tipos, escultura, fundição, prensagem e polimento de próteses totais e parciais removíveis; - fundir metais para próteses removíveis; - executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de sua especialidade; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM PATOLOGIA

Assistente Técnico em Saúde Pública - Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; - preparar amostras do material biológico; - operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: BIÓLOGO

Analista em Saúde - Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- estudar seres vivos; - desenvolver pesquisa na área de biologia, biologia molecular biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia; - realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; - realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO

Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- estudar as propriedades das moléculas; realizar experiências para descobrir novas moléculas; - desenvolver e aplicar métodos que permitem identificar as moléculas e os agrupamentos que constituem as substâncias; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; - elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; - extrair dentes utilizando instrumentos próprios; - fazer limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraíndo táraros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; - examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO
Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>- coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida, através de entrevistas e observações: - realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; - supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada; - aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; - participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; - prevenir e controlar sistematicamente a infecção em unidades de saúde; - prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; - participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

DENOMINAÇÃO: FARMACEUTICO
Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES
<p>- subministrar produtos médicos segundo receituário médico; - realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA
Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES
<p>- realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; - participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO
Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES
<p>- Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; - realizar terapia fonoaudiologia; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO
--

Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - promover a saúde pública e defesa do consumidor; - prestar assistência clínica e cirúrgica a animais da municipalidade, além de cuidar da saúde, da alimentação e da reprodução de rebanhos; - inspecionar a produção de alimentos de origem animal, em que verifica o cumprimento das normas de higiene nas indústrias, a fim de evitar a transmissão de doenças para o homem. - orientar o poder municipal na área de vendas de alimentos, medicamentos, vacinas e de outros artigos para animais. - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - exercer defesa sanitária animal; - desenvolver atividades de pesquisa e extensão; - atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; - fomentar a produção animal; - elaborar laudos, pareceres e atestados; - assessorar a elaboração da legislação pertinente; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

NOMINAÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - atuar nas áreas de saúde, educação e de serviços sociais; - aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

NOMINAÇÃO: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA
Analista em Saúde Pública - Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação. - promover e proteger a saúde da população, eliminando, diminuindo e prevenindo riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO
Agente em Saúde Pública - Ensino Superior + Registro no Conselho Competente + Titulação/Comprovação da Especialização
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - realizar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever o tratamento/medicação; - realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; - aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica: - prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; - desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; - prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

QUADRO DE VAGAS POR CARGO

CARGOS DE CARREIRA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	NÚMERO DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CARPINTERO COZINHEIRO GUARDIÃO PEDREIRO PINTOR SERVENTE MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	80 120 03 10 90 05 04 70 30 12
DESENHISTA EDUCADOR SOCIAL OFICINEIRO OPERADOR DE COMPUTADOR FISCAL DE OBRAS E POSTURAS FISCAL AMBIENTAL RECEPCIONISTA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM TOPOGRAFIA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	03 30 10 02 02 02 18 03 04 02 04 45
ADMINISTRADOR ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR FISCAL DE RENDAS ENGENHEIRO CIVIL ARQUITETO E URBANISTA EDUCADOR FÍSICO NUTRICIONISTA PSICOLOGO	08 06 15 02 02 03 02 10 10 15

ANEXO II - PARTE 2

QUADRO DE VAGAS POR CARGO	NÚMERO DE VAGAS
CARGOS DE CARREIRA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
Agente Comunitário de Saúde Agente de Endemias Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Enfermagem Motorista de Ambulância	70 15 10 02 30 20
Técnico de Zoonoses Técnico de Vigilância em Saúde Técnico em Enfermagem Técnico de Atendimento em Farmácia Técnico em Saúde Bucal Técnico em Laboratório Técnico em Prótese Dentária Técnico em Radiologia Técnico em Patologia	02 05 15 15 10 04 04 05 02
Biólogo Bioquímico Cirurgião Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Terapeuta Ocupacional Fiscal de Saúde Pública	03 02 10 15 05 05 05 05 05 05
Médico (jornada 4 horas semanal) Médico (jornada especial - 20 horas semanal) Médico (jornada estendida - 40 horas semanal)	10 12 10

ANEXO III - PARTE I

QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO

CARGOS DE CARREIRA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CARPINTERO COZINHEIRO GUARDIÃO PEDREIRO PINTOR SERVENTE MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental + Habilitação Profissional Ensino Fundamental + Habilitação Profissional

DESENHISTA EDUCADOR SOCIAL OFICINEIRO OPERADOR DE COMPUTADOR RECEPCIONISTA FISCAL DE OBRAS E POSTURA FISCAL AMBIENTAL TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM TOPOGRAFIA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/ Técnico Ensino Médio/ Técnico Ensino Médio/ Técnico Ensino Médio/ Técnico Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante
---	---

ADMINISTRADOR ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR FISCAL DE RENDAS ENGENHEIRO CIVIL ARQUITETO E URBANISTA EDUCADOR FÍSICO NUTRICIONISTA PSICOLOGO	Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo
--	--

ANEXO III - PARTE II
QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO

CARGOS DE CARREIRA DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA	ESCOLARIDADE MÍNIMA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE ENDEMIAS AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUXILIAR DE ENFERMAGEM MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Ensino Fundamental Ensino Fundamental Ensino Fundamental Ensino Fundamental Ensino Fundamental Ensino Fundamental Ensino Fundamental Ensino Fundamental

TÉCNICO DE ZOONOSES TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE TÉCNICO DE ATENDIMENTO EM FARMÁCIA TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL TÉCNICO EM LABORATÓRIO TÉCNICO EM PROTESE DENTÁRIA TÉCNICO EM RADIOLOGIA TÉCNICO EM PATOLOGIA	Ensino Médio + Curso Profissionalizante
--	---

BIOLOGO BIOQUIMICO CIRURGIÃO DENTISTA ENFERMEIRO FISIOTERAPEUTA FARMACEUTICO FONOAUDIOLOGO MÉDICO VETERINÁRIO TERAPEUTA OCCUPACIONAL FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	Ensino Superior Completo
---	--

MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO ESPECIALISTA	Ensino Superior + Residência Médica de no mínimo 1 ano Ensino Superior + Especialização na área c/ Residência Médica mínima de 2 anos.
---	---

ANEXO IV - PARTE I	
QUADRO DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DOS CARGOS EFETIVOS	
CARGOS DE CARREIRA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CARPinteiro COZINHEIRO GUARDIÃO PEDREIRO PINTOR SERVENTE MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas

DESENHISTA EDUCADOR SOCIAL OFICINEIRO OPERADOR DE COMPUTADOR RECEPCIONISTA FISCAL DE OBRAS E POSTURAS FISCAL AMBIENTAL TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM TOPOGRAFIA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
---	--

ADMINISTRADOR ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR FISCAL DE RENDAS ENGENHEIRO CIVIL ARQUITETO E URBANISTA EDUCADOR FÍSICO NUTRICIONISTA PSICOLOGO	40 horas 40 horas 30 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
--	--

ANEXO IV - PARTE II	
QUADRO DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DOS CARGOS EFETIVOS	
CARGOS DE CARREIRA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde Agente de Endemias Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Enfermagem Motorista de Ambulância	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
Técnico de Zoonoses Técnico de Vigilância em Saúde Técnico em Enfermagem Técnico de Atendimento em Farmácia Técnico em Saúde Bucal Técnico em Laboratório Técnico em Prótese Dentária Técnico em Radiologia Técnico em Patologia	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 30 horas 40 horas
Biólogo Bioquímico Cirurgião Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Terapeuta Ocupacional Fiscal de Saúde Pública	40 horas 40 horas 40 horas 30 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
Médico (jornada 04 horas semanal) Médico (jornada especial - 20 horas semanal) Médico (jornada estendida - 40 horas semanal)	04 horas 20 horas 40 horas

ANEXO V
QUADRO DE CARREIRAS

CARREIRAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CLASSE	CARGOS
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Carpinteiro
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Cozinheiro
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Guardião
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Pedreiro
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Pintor
Auxiliar de Serviços Públicos	A, B, C	Servente
Auxiliar de Serviços Públicos	B, C, D	Assistente Administrativo
Auxiliar de Serviços Públicos	B, C, D	Motorista
Auxiliar de Serviços Públicos	B, C, D	Operador de Máquinas
Assistente Técnico de Serviços Públicos	B, C, D	Desenhista
Assistente Técnico de Serviços Públicos	B, C, D	Educador Social
Assistente Técnico de Serviços Públicos	B, C, D	Oficineiro
Assistente Técnico de Serviços Públicos	B, C, D	Operador de Computador
Assistente Técnico de Serviços Públicos	B, C, D	Recepcionista
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Fiscal Ambiental
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Fiscal de Obras e Posturas
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Técnico Administrativo
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Técnico em Edificações
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Técnico em Informática
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Técnico em Segurança do Trabalho
Assistente Técnico de Serviços Públicos	C, D, E	Técnico em Topografia
Analista de Serviços Públicos	D, E, F, G	Assistente Social
Analista de Serviços Públicos	D, E, F, G	Educador Físico
Analista de Serviços Públicos	D, E, F, G	Nutricionista
Analista de Serviços Públicos	D, E, F, G	Psicólogo
Analista de Serviços Públicos	E, F, G, H	Administrador
Analista de Serviços Públicos	E, F, G, H	Advogado
Analista de Serviços Públicos	E, F, G, H	Arquiteto e Urbanista
Analista de Serviços Públicos	E, F, G, H	Contador
Analista de Serviços Públicos	E, F, G, H	Engenheiro Civil
Analista de Serviços Públicos	E, F, G, H	Fiscal de Rendas

QUADRO DE CARREIRAS		
CARREIRAS DE SERVIÇOS DE SÁUDE	CLASSES	CARGOS
Auxiliar em Saúde Pública I	A, B, C	Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar em Saúde Pública I	A, B, C	Agente de Endemias
Auxiliar em Saúde Pública I	A, B, C	Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar em Saúde Pública I	A, B, C	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar em Saúde Pública II	B, C, D	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar em Saúde Pública II	B, C, D	Motorista de Ambulância
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico de Zoonoses
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico de Vigilância em Saúde
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico em Enfermagem
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico de Atendimento em Farmácia
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico em Saúde Bucal
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico em Laboratório
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico em Prótese Dentária
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico em Radiologia
Assistente Técnico em Saúde Pública	C, D, E	Técnico em Patologia
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Biólogo
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Bioquímico
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Enfermeiro
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Fisioterapeuta
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Fonoaudiólogo
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Fiscal de Saúde Pública
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Terapeuta Ocupacional
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Cirurgião Dentista
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Farmacêutico
Analista em Saúde Pública	D, E, F, G	Médico Veterinário
Agente Médico em Saúde Pública	I, J, L	Médicos

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE ITAPERUÇU-ESTADO DO PARANA

VALORES EM REAIS

CLASSE/NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	1.120,00	1.142,40	1.165,25	1.188,55	1.212,32	1.236,57	1.261,30	1.286,53	1.312,26
B	1.392,58	1.420,43	1.448,84	1477,82	1507,37	1537,52	1.568,27	1.599,64	1.631,63

C	1.731,50	1.766,13	1.801,45	1.837,48	1.874,23	1.911,71	1.949,95	1.988,95	2.028,72
D	2.152,90	2.195,96	2.239,88	2.284,67	2.330,37	2.376,97	2.424,51	2.473,00	2.522,46
E	2.676,86	2.730,40	2.785,00	2.840,70	2.897,52	2.955,47	3.014,58	3.074,87	3.136,37
F	3.228,34	3.394,91	3.462,80	3.532,06	3.602,70	3.674,75	3.748,25	3.823,21	3.899,68
G	4.138,37	4.221,14	4.305,56	4.391,67	4.479,51	4.569,10	4.660,48	4753,69	4.848,76
H	5.145,54	5.248,45	5.353,42	5.460,49	5.569,70	5.681,10	5.794,72	5.910,61	6.028,82
I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32
J	8.500,00	8.670,00	8.843,40	9.020,27	9.200,67	9.384,69	9.572,38	9.763,83	9.959,10
L	11.300,00	11.526,00	11.756,52	11.991,65	12.231,48	12.476,11	12.725,64	12.980,15	13.239,75

CLASSE	JORNADAS DE TRABALHO
I	4 HORAS SEMANAS
J	20 HORAS SEMANAS
L	40 HORAS SEMANAS

ANEXO VI - A										
TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO MUNICIPIO DE ITAPERUCU - ESTADO DO PARANÁ										
CLASSE/NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	R\$ 1.917,58	R\$ 1.955,93	R\$ 1.995,05	R\$ 2.034,95	R\$ 2.075,64	R\$ 2.117,16	R\$ 2.159,50	R\$ 2.202,69	R\$ 2.246,74	R\$ 2.291,68
C	R\$ 2.384,26	R\$ 2.431,95	R\$ 2.480,59	R\$ 2.530,20	R\$ 2.580,80	R\$ 2.632,42	R\$ 2.685,07	R\$ 2.738,77	R\$ 2.793,54	R\$ 2.849,42
D	R\$ 2.964,53	R\$ 3.023,82	R\$ 3.084,30	R\$ 3.145,99	R\$ 3.208,90	R\$ 3.273,08	R\$ 3.338,54	R\$ 3.405,32	R\$ 3.473,42	R\$ 3.542,89
TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO DE TECNICO DE ENFERMAGEM DO MUNICIPIO DE ITAPERUCU - ESTADO DO PARANÁ										
CLASSE/NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	R\$ 2.384,26	R\$ 2.431,95	R\$ 2.480,59	R\$ 2.530,20	R\$ 2.580,80	R\$ 2.632,42	R\$ 2.685,07	R\$ 2.738,77	R\$ 2.793,54	R\$ 2.849,41
D	R\$ 2.964,53	R\$ 3.023,82	R\$ 3.084,30	R\$ 3.145,98	R\$ 3.208,90	R\$ 3.273,08	R\$ 3.338,54	R\$ 3.405,31	R\$ 3.473,42	R\$ 3.542,89
E	R\$ 3.686,02	R\$ 3.759,74	R\$ 3.834,94	R\$ 3.911,64	R\$ 3.989,87	R\$ 4.069,67	R\$ 4.151,06	R\$ 4.234,08	R\$ 4.318,76	R\$ 4.405,14
TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO DE ENFERMAGEM DO MUNICIPIO DE ITAPERUCU - ESTADO DO PARANÁ										

CLASSE/NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	R\$ 2.964,54	R\$ 3.023,83	R\$ 3.084,30	R\$ 3.145,99	R\$ 3.208,91	R\$ 3.273,09	R\$ 3.338,55	R\$ 3.405,32	R\$ 3.473,43	R\$ 3.542,90
E	R\$ 3.686,03	R\$ 3.759,75	R\$ 3.834,95	R\$ 3.911,64	R\$ 3.989,88	R\$ 4.069,67	R\$ 4.151,07	R\$ 4.234,09	R\$ 4.318,77	R\$ 4.405,15
F	R\$ 4.583,11	R\$ 4.674,78	R\$ 4.768,27	R\$ 4.863,64	R\$ 4.960,91	R\$ 5.060,13	R\$ 5.161,33	R\$ 5.264,56	R\$ 5.369,85	R\$ 5.477,25
G	R\$ 5.698,53	R\$ 5.812,50	R\$ 5.928,75	R\$ 6.047,32	R\$ 6.168,27	R\$ 6.291,63	R\$ 6.417,47	R\$ 6.545,82	R\$ 6.676,73	R\$ 6.810,27

(Redação acrescida pela Lei nº [774/2022](#))

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~EXCLUSIVA PARA SERVIDORES EFETIVOS DE CARREIRA.~~

FUNÇÕES GRATIFICADAS (SERVIDORES DE CARREIRA)	CÓDIGO	NÚMERO	VALOR
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-6	01	5.600,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-5	02	5.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-4	03	4.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-3	04	3.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-2	05	2.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	06	1.700,00
NÚMERO TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	-	21	-

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~EXCLUSIVA PARA SERVIDORES EFETIVOS DE CARREIRA.~~

FUNÇÕES GRATIFICADAS (SERVIDORES DE CARREIRA)	CÓDIGO	NÚMERO	VALOR
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	1	R\$ 5.600,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-2	2	R\$ 5.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-3	3	R\$ 4.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-4	4	R\$ 4.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-5	5	R\$ 3.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-6	6	R\$ 3.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-7	7	R\$ 2.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-8	8	R\$ 2.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-9	9	R\$ 1.700,00

NÚMERO TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	-	36	-
--------------------------------------	---	----	---

(Redação dada pela Lei Complementar nº 711/2021)

ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS (SERVIDORES DE CARREIRA)	CÓDIGO	NÚMERO DE VAGAS	VALOR
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 1	2	R\$ 7.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 2	3	R\$ 5.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 3	3	R\$ 4.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 4	5	R\$ 4.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 5	3	R\$ 3.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 6	7	R\$ 3.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 7	3	R\$ 2.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 8	5	R\$ 2.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG - 9	6	R\$ 1.700,00
NÚMERO TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	-	37	-

(Redação dada pela Lei nº 750/2022)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/09/2022