



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Correntina

1

Terça-feira • 5 de Abril de 2016 • Ano X • Nº 1793

Esta edição encontra-se no site: [www.correntina.ba.io.org.br](http://www.correntina.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Correntina publica:

- **Lei Complementar nº 033, de 04 de abril de 2016-** Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Correntina, Estado da Bahia, estabelecendo normas gerais de enquadramento e progressão funcional e institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## Leis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



### LEI COMPLEMENTAR Nº 033, DE 04 DE ABRIL DE 2016.

*Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Correntina, Estado da Bahia, estabelecendo normas gerais de enquadramento e progressão funcional e institui tabela de vencimentos e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Correntina, que obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro efetivo e estável, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas e a eficiência do serviço público, valorizando o funcionalismo público, com os respectivos cargos, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

§1º Observar-se-á as disposições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§2º As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores do quadro do Magistério Municipal, que são regidos por legislação específica e aos guardas municipais, que serão regidos por legislação própria.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**SEÇÃO ÚNICA**  
**DAS CONCEITUAÇÕES**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Correntina;

II - **quadro efetivo** é composto pelos servidores aprovados em concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

III - **quadro estável** é composto por servidores que ingressaram no serviço público municipal, sem concurso público, cinco anos antes da promulgação da Constituição Federal, ocorrida em 05 de outubro de 1988;

IV - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

VI - **carreira** é a estruturação dos cargos em classes e níveis;

VII - **classes** são as elevações periódicas dos cargos, em carreira, por tempo de serviço na ordem horizontal, na posição distinta da tabela de vencimentos, dentro de cada nível e qualificação, identificadas na Tabela de Vencimentos por letras do alfabeto de A a G;

VIII - **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos, na ordem vertical, equivalentes quanto ao grau de complexidade e conquista do servidor por titulação de escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



X - **vencimento ou vencimento-base** é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, correspondente as classes e níveis fixados em Leis,

XI - **faixa de vencimentos** é a escala de classes e níveis de vencimento atribuídos aos cargos,

XII - **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Prefeito, que também pode ser preenchido por servidor de carreira nos casos e condições estabelecidos em lei;

XV - **função gratificada** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, por estar na condição de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo no Município de Correntina;

XVI - **nomeação** é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

XVII - **exoneração** é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, ou pela Administração, através de processo administrativo disciplinar, ou através de decisão judicial transitada em julgado, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

XVIII - **progressão horizontal** é a elevação salarial de uma classe para outra, através de avaliação de desempenho;

XIX - **promoção vertical** é a elevação salarial de um nível para outro, conforme titulação comprovada;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



XX - **efetivo exercício** é o período de trabalho contínuo do servidor na administração municipal, ou quando à disposição de órgão da administração estadual ou federal, ou, ainda de outro Município, por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei;

XXI - **avaliação de desempenho** é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XXII - **lotação** é a unidade administrativa, onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções;

XXIII - **enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor, dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e classes constantes na tabela de vencimentos.

**CAPITULO II**  
**DO PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 3º** Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo, estável e cargos de provimento em comissão.

**Art. 4º** Os cargos do Quadro de Permanente de Pessoal, com a carga horária, quantitativos e salário inicial estão no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I- Grupo I: Cargos de Nível Fundamental – CNF:**

- a) Agente comunitário de saúde;
- b) Agente de combate às endemias;
- c) Auxiliar de higiene bucal;
- d) Auxiliar de limpeza hospitalar;
- e) Auxiliar de serviços gerais;
- f) Carpinteiro;
- g) Cozinheiro;
- h) Copeiro;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



- i) Coveiro;
- j) Eletricista;
- k) Gari;
- l) Jardineiro;
- m) Mecânico;
- n) Mensageiro;
- o) Merendeira;
- p) Operador de máquinas pesadas;
- q) Pedreiro;
- r) Pintor;
- s) Podador;
- t) Porteiro;
- u) Vigilante;
- v) Zelador.

**II- Grupo II: Cargos de Nível Médio – CNM:**

- a) Agente de tributos;
- b) Administrador do Paço Municipal;
- c) Agente administrativo;
- d) Auxiliar administrativo;
- e) Auxiliar de biblioteca escolar;
- f) Auxiliar de secretaria escolar;
- g) Fiscal da vigilância sanitária;
- h) Fiscal de limpeza urbana;
- i) Fiscal de obras e postura;
- j) Fiscal de tributos;
- k) Fiscal do meio ambiente;
- l) Fotógrafo/Cinegrafista;
- m) Motorista;
- n) Recepcionista SMS;
- o) Recepcionista/Telefonista;
- p) Secretário escolar.

**III- Grupo III: Cargos de Nível Médio Técnico – CNMT:**

- a) Técnico em agropecuária,
- b) Técnico em contabilidade;
- c) Técnico em enfermagem;
- d) Técnico em laboratório,
- e) Técnico em radiologia.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**IV- Grupo IV: Cargos de Nível Superior – CNS:**

- a) Assistente social;
- b) Bibliotecário;
- c) Biólogo;
- d) Biomédico;
- e) Enfermeiro;
- f) Engenheiro agrônomo;
- g) Engenheiro civil;
- h) Farmacêutico;
- i) Fisioterapeuta;
- j) Fonoaudiólogo;
- k) Médico cirurgião;
- l) Médico clínico;
- m) Médico ginecologista – obstetra;
- n) Médico pediatra - neonatologista;
- o) Médico veterinário;
- p) Nutricionista;
- q) Odontólogo;
- r) Psicólogo.

§ 2º Ao fisioterapeuta e ao assistente social, conceder-se-á adequação de carga horária para 30 (trinta) horas semanais; e ao técnico em radiologia, a carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, conforme garantias previstas em Leis Federais específicas das categorias.

§ 3º A carga horária dos demais cargos efetivos e estáveis do município de Correntina, será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles que possuem carga horária prevista em legislação específica.

**Art. 5º** O provimento no cargo se dará na classe inicial, atendido o disposto para a investidura e os seguintes requisitos:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e em exame médico admissional e, em casos especiais exame psicotécnico e/ou prova prática e/ou aprovação em treinamento ou curso específico de formação profissional, de caráter

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



eliminatório e/ou classificatório, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

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

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no edital do concurso;

IX - aptidão física e mental comprovada em exame médico admissional;

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - possuir situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, comprovada por meio de declaração de que não foi demitido por justa causa de emprego público, ou de que não sofreu penalidade de demissão ou destituição de cargo público, nos últimos cinco anos;

XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação.

§ 1º O edital do concurso público conterá obrigatoriamente, o programa das disciplinas e as atribuições a serem exercidas no cargo.

§ 2º A comprovação do preenchimento dos requisitos mencionados precederá a nomeação.

§ 3º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 6º** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física, 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos.

§ 2º Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual neste artigo.

§ 3º A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada, podendo se valer, inclusive, de exames feitos por profissionais especializados, que não componham o cargo de servidores do Município.

§ 4º Sobre a decisão da junta médica especial não caberá recurso administrativo.

**Art. 7º** Será por decreto tornada sem efeito, a nomeação, se a posse não se verificar no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

**Art. 8º** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, e de legislação municipal específica.

**Art. 9º** O provimento dos cargos integrantes desta Lei será autorizado pelo prefeito municipal de Correntina, mediante requisição das secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 10.** Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º Para cargos específicos, a critério da Prefeitura Municipal de Correntina, o concurso público será feito em duas etapas eliminatórias.

§ 2º A primeira etapa do concurso, de que trata o parágrafo anterior, consistirá na aplicação de provas objetivas e a segunda na participação em curso de formação.

§ 3º Os aprovados na primeira etapa serão convocados, obedecida a ordem de classificação, para a participação em curso de formação, com frequência obrigatória e duração e sistema de avaliação, conforme o regulamento municipal.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



§ 4º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 5º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

§ 6º Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Art. 11.** Compete ao prefeito municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Correntina.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - carga horária;
- IV - forma de provimento;
- V - nível de vencimento do cargo;
- VI - nome completo do servidor;
- VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;
- VIII - declaração de bens.

**Art. 12.** O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Correntina, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 13.** Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por decreto do Executivo.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre nomeação da administração, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional.

§ 2º Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem recebida no exercício do cargo em comissão.

§ 3º As funções de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições previstas em lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 14.** Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo prefeito municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o Município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Município, por cuja reparação responderá por todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**CAPITULO III**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 15.** A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Correntina somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, por ato do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação das classes de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Correntina observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 3º A revisão geral anual ocorrerá sempre no mês de janeiro de cada ano, em valores correspondentes à variação do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), indicador oficial de inflação do País, verificada nos últimos 12 (doze) meses..

§ 4º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos constantes do Anexo IV desta Lei.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



§ 5º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

**Art. 16.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal, nesta lei e ou em legislação específica.

**Art. 17.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Correntina, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 18.** Aplicam-se aos servidores, as Tabelas de Vencimentos, na forma do Anexo IV desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos dos servidores, serão reajustadas no mês de janeiro de cada ano, em valores correspondentes à variação do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), indicador oficial de inflação do País, verificada nos últimos 12 (doze) meses.

§ 2º Na hipótese de não divulgação do IPCA referente a um ou mais meses compreendidos no período do cálculo até o último dia útil imediatamente anterior à vigência do reajuste, o Poder Executivo estimará os índices dos meses não disponíveis.

§ 3º Verificada a hipótese de que trata o § 2º, o índice estimado permanecerá válido para os fins desta Lei, sem qualquer revisão, sendo os eventuais resíduos compensados no reajuste subsequente, sem retroatividade.

§ 4º A concessão do reajuste previsto no § 1º deste artigo, observará o contido no inciso X do artigo 37 da Constituição da República e as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido em seus artigos 16 a 23.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 19.** Na estrutura da remuneração dos servidores, previstas e regulamentadas nesta Lei, permitir-se-á o pagamento das seguintes vantagens:

- I- vencimento-base ou vencimento;
- II- 1/3 de férias;
- III- abono pecuniário;
- IV- 13º Salário;
- V- diárias;
- VI- salário-família;
- VII- insalubridade, conforme laudo técnico;
- VIII- periculosidade, conforme laudo técnico;
- IX- gratificação por produtividade;
- X- adicional por tempo de serviço;
- XI- horas extras, por trabalho extraordinário;
- XII- adicional noturno;
- XIII- outras vantagens previstas em Lei.

§ 1º Fica vedada a concessão de qualquer das gratificações e adicionais previstos neste artigo, sem a comprovada existência do respectivo fato gerador.

§ 2º o inciso IX deste artigo será regulamentado através de decreto do executivo.

**Art. 20.** O vencimento do servidor ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, quando em exercício no âmbito da Prefeitura Municipal de Correntina, poderá ser acrescido de vantagem, a título de Gratificação por Produtividade.

**Art. 21.** É assegurado o direito à percepção de adicionais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do salário-base, aos servidores que vierem a executar suas tarefas em condições insalubres, assim definidas aquelas que exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, segundo se classifiquem nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente, conforme laudo técnico, emitido por profissional habilitado.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 22.** É assegurado o direito à percepção de adicional de 30% (trinta por cento) ao servidor que exerça suas funções em condições de periculosidade, assim definidas aquelas que exponham o servidor em condições de risco acentuado e permanente, conforme laudo técnico, emitido por profissional habilitado, bem como o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Art. 23.** Estão sujeitas ao teto constitucional previsto no art. 37, XI da Constituição Federal, todas as parcelas remuneratórias, inclusive as vantagens pessoais, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, exceto as de caráter indenizatório, fixado como limite o subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal.

§1º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§2º Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de complemento residual de vencimento-base.

§3º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento-base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

**Art. 24.** Para efeitos de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 25.** No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



#### **CAPITULO IV** **DO DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA**

**Art. 26.** O desenvolvimento e a evolução do quadro funcional efetivo e estável nos cargos ocorrerão das seguintes formas:

- I - promoção vertical;
- II - progressão horizontal.

#### **SEÇÃO I** **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Art. 27.** A promoção vertical é a passagem do servidor de um nível de formação para outro superior, no mesmo cargo para o qual foi concursado e investido, de caráter não cumulativo, sendo o efeito apenas financeiro, respeitando o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, no nível em que se encontre.

**Art. 28.** Está habilitado à promoção vertical o servidor público:

- I - estável;
- II - que apresentar qualificação superior à exigida para o cargo ocupado, na forma desta lei;
- III - que estiver cedido ou permutado à União, Estados e/ou outros Municípios, com ônus para o cedente.

**Art. 29.** Serão considerados como qualificação para fins de promoção vertical os seguintes títulos, conforme grupos, para fins de enquadramento na tabela de vencimentos:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**I- Grupo I (Cargos de Nível Fundamental – Anexo IV):**

- a) para o Nível II: conclusão do Ensino Médio e/ou médio Técnico, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação com certificado, fornecido por Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC.
- b) para o Nível III: conclusão de Curso Superior, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado, fornecido por Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC.
- c) para o Nível IV: conclusão de pós-graduação, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado, fornecido por Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;
- d) para o Nível V: conclusão de curso de mestrado, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado, fornecido por Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC.

**II- Grupo II (Cargos de Nível Médio e/ou Médio Técnico – Anexo IV):**

- a) para o Nível II: conclusão de Curso Superior, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;
- b) para o Nível III: conclusão de curso de pós-graduação, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;
- c) para o Nível IV: conclusão de curso de mestrado, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;
- d) para o Nível V: conclusão de curso de doutorado, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC.

**III- Grupo III (Cargos de Nível Superior – Anexo IV):**

- a) para o Nível II: conclusão de curso de pós-graduação, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;
- b) para o Nível III: conclusão de curso de mestrado, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;
- c) para o Nível IV: conclusão de curso de doutorado, na área de atuação, correlato ao cargo de provimento efetivo, mediante comprovação de certificado de Instituição

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



de Educação, reconhecida pelo MEC.

**Parágrafo único.** Para que sejam considerados para efeito de enquadramento do servidor na promoção vertical, os títulos a que se referem este artigo deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas em cartório, sendo apresentados um por nível, uma única vez para efeito pecuniário, ficando sem eficácia administrativa após a sua utilização.

**Art. 30.** Poderão ser apresentadas as qualificações obtidas em períodos anteriores à publicação desta Lei, sendo o servidor enquadrado diretamente no nível correspondente à sua titulação.

**Art. 31.** A promoção vertical será concedida mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que deverá estar instruído com o correspondente certificado ou diploma, emitidos por Instituições oficiais de educação/ensino, reconhecidas pelo MEC.

**SEÇÃO II**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 32.** A progressão horizontal é a passagem de uma faixa de vencimento (classe) para a seguinte, dentro do mesmo nível, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respeitados os requisitos presentes neste PCCV, considerada, ainda, a avaliação de desempenho.

**Art. 33.** Está habilitado à progressão horizontal, o servidor público:

I - que tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra;

II - que não tiver sofrido pena disciplinar, exceto advertência, no interstício relacionado à progressão;

III- que tiver obtido, na média das 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho realizadas durante o interstício da faixa de progressão em que se encontra classificação final igual ou superior a 70% (setenta por cento);

IV - estar no efetivo exercício do seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Correntina.

**Art. 34.** Para efeito de cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição, os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

I- Nos casos de licença-maternidade e licença-prêmio, cujo período é contado integralmente;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



II- Nos casos de licença e afastamento por doença, atestado por médico da rede municipal, ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a dois anos.

§ 1º Nos casos das licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho, para efeito de progressão horizontal, recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para progressão horizontal a nomeação para cargo em comissão, designação para função gratificada, o exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento superior, na Administração Municipal Direta ou Indireta de Correntina, bem como o exercício de mandato eletivo, vedada contagem de tempo concomitante.

§ 3º Para efeito de cumprimento do interstício não será considerado o tempo em que o servidor esteve cedido, com ônus para a União, Estado e/ou outros Municípios, exceto aqueles em regime de permuta.

**Art. 35.** Para efeito de enquadramento na progressão horizontal dos servidores integrantes da Administração Municipal, anteriormente à publicação desta Lei, será considerado o tempo de serviço prestado ao Município de Correntina, desde a posse no cargo efetivo em que se deu o enquadramento.

**Parágrafo único.** A progressão horizontal e a promoção vertical não gerarão efeitos pecuniários retroativos.

**Art. 36.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Correntina serão enquadrados nas classes de vencimentos, correspondentes ao tempo de exercício no cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, considerando o ano de admissão, da seguinte forma e disposição no Anexo IV.

- I - 0 a 5 anos, Classe A;
- II - de 5 anos e um dia a 10 anos, Classe B;
- III - de 10 anos e um dia a 15 anos, Classe C;
- IV - de 15 anos e um dia a 20 anos, Classe D;
- V - de 20 anos e um dia a 25 anos, Classe E;
- VI - de 25 anos e um dia a 30 anos, Classe F;
- VII - de 30 anos e um dia a 35 anos, Classe G.

**Art. 37.** A estruturação das tabelas de vencimento observará a amplitude de 5% (cinco por cento) entre referências, de uma classe para outra, respeitando o interstício de 5 (cinco)

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



anos para progressão e de 10% (dez por cento) entre os níveis, respeitando o interstício de 3 (três) anos para promoção.

**Art. 38.** Para fins de vantagem por titulação, será acrescido o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base, considerando os certificados de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, na área de correlação ao cargo efetivo, com carga horária de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, mediante apresentação de certificação, devidamente autenticada de cursos fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

§ 1º A vantagem por titulação somente será concedida uma única vez, ficando inadmissível a soma da mesma, ainda que se apresente um novo certificado.

§ 2º Os certificados de conclusão dos cursos, já utilizados para efeito de vantagem por titulação, não poderão ser novamente apresentados para efeito pecuniário, ficando sem eficácia administrativa após a sua utilização.

**CAPÍTULO V**  
**DAS AVALIAÇÕES**

**SEÇÃO I**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 39.** A Avaliação de Desempenho será apurada, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



§ 3º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§4º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 40.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

§1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

**Art. 41.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

**Art. 42.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto a ser publicado pelo Executivo e acompanhado pela Comissão de Avaliação.

**Art. 43.** Não havendo, por algum motivo, Avaliação de Desempenho dos servidores, considerar-se-á a pontuação mínima de 70% (setenta por cento).

**Parágrafo único.** Caso o servidor não tenha sido avaliado dentro do interstício exigido para fins de progressão horizontal, por qualquer motivo, será o mesmo enquadrado na classe seguinte, considerando somente os requisitos previstos no art. 33, I e II desta lei.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 44.** O processo de avaliação de desempenho funcional será implantado após seis meses, contados a partir da data da publicação desta Lei, regulamentado por decreto do Executivo.

**Art. 45.** Caberá às Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Fazenda e Planejamento Estratégico, o desenvolvimento e a implantação do projeto de avaliação individual de desempenho, integrante do processo de gestão por metas e resultados que farão parte do processo da administração municipal.

**SEÇÃO II**

**DA COMISSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 46.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 7 (sete) membros, dentre servidores efetivos e estáveis, nomeados pelo Executivo, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e regulamentação específica, na seguinte composição:

- I - um da Procuradoria Jurídica, indicado pelo Executivo;
- II - um da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos com graduação e/ou pós-graduação, na área de humanas, eleito pelos servidores;
- III - um representante do Sindicato dos Servidores Municipais, indicado pelo mesmo;
- IV - um assistente social, eleito pelos servidores;
- V - um psicólogo, eleito pelos servidores;
- VI - um representante do SINDTEC, indicado pelo mesmo; e
- VII - um representante do SIND'ACS, indicado pelo mesmo.

§ 1º O critério para escolha dos servidores será por meio de eleição, regulamentada, através de ato do Executivo.

§ 2º Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro.

§ 3º A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho funcional verificar-se-á a cada dois anos de participação.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 47.** Desenvolvimento na carreira é a evolução do servidor público dentro da sua respectiva função, em razão de seu aprimoramento e desempenho, através de capacitação e titulação e das progressões horizontais e promoções verticais.

**CAPÍTULO VI**

**DA CAPACITAÇÃO, DO TREINAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO**

**Art. 48.** A Prefeitura Municipal de Correntina deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - estimular o desenvolvimento profissional;

II - valorizar o servidor público pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

III - incentivar à qualificação funcional contínua;

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

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

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

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

**Art. 49.** Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Correntina;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



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

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

**Art. 50.** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Correntina:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 51.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 52.** O secretário municipal de Administração e Recursos Humanos, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 53.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 54.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Correntina;
- II - nomenclatura e atribuições do cargo que foi inserido na administração pública;
- III - nível de vencimento dos cargos;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo de ingresso;

V - experiência específica no cargo;

VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo II desta Lei;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 55.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 1º O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao prefeito municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 2º O chefe do Executivo Municipal, após consulta à Comissão de Avaliação a que se refere o art. 46 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência da decisão.

§ 3º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 4º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do prefeito deverá ser publicada, no Diário Oficial do Município.

**Art. 56.** Extinto o cargo de provimento efetivo, ou quando declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade com o seu salário e, até seu adequado enquadramento e/ou aproveitamento em outro cargo, contanto, que tenha as mesmas atribuições correlatas ao cargo extinto.

**Parágrafo único.** O servidor declarado em disponibilidade, por ato do Executivo Municipal, deverá no prazo de até 60 (sessenta) dias, ter estabelecido o seu reenquadramento funcional em outro cargo de atividade correlata.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



## CAPITULO VIII

### DO REMANEJAMENTO/LOTAÇÃO

**Art. 57.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Correntina.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Correntina, a lotação de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o secretário municipal de Administração e Recursos Humanos apresentará, ao prefeito municipal de Correntina, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de Correntina, da qual deverão constar:

- I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 59.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para fim determinado, através de portaria.

**Parágrafo único.** Atendendo sempre o interesse público, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, bem como observado o Edital de Concurso Público.

**CAPITULO IX**

**DA REMOÇÃO DE SERVIDOR**

**Art. 60.** Os servidores, ocupantes de cargos públicos do quadro efetivo e estável do Município de Correntina receberão sua lotação, através de portaria pelo Prefeito Municipal, e serão alocados de acordo ao Edital de Concurso Público.

§ 1º A movimentação do pessoal, no âmbito da administração, dentro do mesmo quadro funcional, se dará pelo instituto da remoção, por ato do Prefeito Municipal de Correntina, de acordo *o caput* do art. 60 desta Lei.

§ 2º Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade administrativa para outra, de ofício ou a pedido.

§ 3º Ao titular da secretaria para onde for removido o servidor, compete dar-lhe o exercício.

§ 4º O servidor removido que deva ter exercício em outra localidade do Município terá 10 (dez) dias, contados da notificação da remoção, para entrar em exercício.

§ 5º O servidor que deva ter exercício em outra unidade administrativa situada na mesma localidade, deverá entrar em exercício imediato ao recebimento da notificação da remoção.

§ 6º No caso de não encontrar-se no exercício de seu cargo, por qualquer motivo legal, o prazo dos parágrafos anteriores será contado a partir do término do impedimento, com a efetiva notificação da remoção.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



§ 7º A notificação da remoção conterà os motivos determinantes da movimentação do servidor.

#### **CAPITULO X**

#### **DA CESSÃO DO SERVIDOR**

**Art. 61.** O servidor do quadro efetivo ou estável poderá ser cedido, mediante convênio firmado, para outro órgão ou ente da federação, em qualquer esfera de governo, para exercer cargo em comissão.

§ 1º Se houver interesse por parte do Município de Correntina, poderá ser permitida a permuta externa com outros órgãos ou entes da Federação, a pedido dos servidores interessados, e com a efetiva participação do chefe do Poder Executivo Municipal e a autoridade do órgão externo com quem se fará a permuta.

§ 2º Nas hipóteses deste artigo, o ônus da remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 3º O período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para efeito de aposentadoria, devendo manter-se, entretanto, vinculado a Regime de Previdência para efeito de tempo de contribuição.

#### **CAPÍTULO XI**

#### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 62.** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Correntina, observadas as disposições deste capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 63.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação e por necessidade, propor a criação de novos cargos.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta Lei.

**Art. 64.** Caberá ao secretário municipal de Administração e Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 65.** Aprovada pelo secretário municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao prefeito municipal para a apresentação de Projeto de Lei, de acordo com a sua apreciação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do secretário municipal de Administração e Recursos Humanos for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao prefeito municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

**CAPÍTULO XII**

**DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



## SEÇÃO I

### DO PROVIMENTO

**Art. 66.** O ingresso na carreira de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias será através de Processo Seletivo Público de provas e títulos e dar-se-á na classe e padrão iniciais dos cargos, atendidos os requisitos constantes nos artigos 6º e 7º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e os anexos desta Lei, conforme dispuser o Edital, inclusive o de haver concluído o ensino fundamental.

**Parágrafo único.** Os profissionais que, na data de promulgação da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e a qualquer título, desempenharem as atividades de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias, ficam dispensados de se submeter ao processo seletivo público.

## SEÇÃO II

### DO VENCIMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 67.** O vencimento inicial das carreiras de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias é no valor do piso salarial profissional nacional, exigida a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, que deverá ser integralmente dedicada a ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação, segundo as atribuições previstas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e nesta Lei Municipal.

§ 1º O reajuste dos vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias será sempre no mês de janeiro de cada ano, acompanhando o índice constante no Piso Salarial Nacional, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, com as alterações feitas pela Lei nº 12.994/2014.

§ 2º Caso não haja o reajuste a que se refere o parágrafo anterior, será concedido aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias o mesmo reajuste concedido aos demais servidores do município, no mês de janeiro de cada ano.

## SEÇÃO III DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 68.** A movimentação dos servidores Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo na municipalidade e ao cumprimento do estágio probatório.

§1º Os critérios para avaliação devem ser executados pela Secretaria Municipal de Saúde através das coordenações das estratégias Saúde da Família e de Controle às Endemias, encaminhando-se relatório individualizado ao Núcleo de recursos humanos, com a supervisão do Conselho Avaliativo, criado no prazo máximo de 30 dias após a implantação do enquadramento.

§2º O Conselho Avaliativo de que trata o §1º deverá ser formado por 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Saúde; 02 (dois) representantes dos servidores Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, indicados pelo Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate às Endemias do Oeste da Bahia; e 01 (um) representante do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Correntina, observando-se:

I- definição metodológica dos indicadores de avaliação:

II- definição de metas dos serviços e das equipes;

III- adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios, regras e garantias:

a) legitimidade e transparência do processo de avaliação:

b) periodicidade;

c) contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou serviço;

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, desde que não prejudiquem a avaliação do servidor;

e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;

f) direito de manifestação às instâncias recursais.

§ 3º Na avaliação de que trata o § 1º, constará:

I- Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional – ARPP, instrumento que deve ser produzido mensalmente, no qual estão contidas informações referentes a:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



a) Produtividade: Considera a partir do cumprimento de no mínimo 80% (oitenta por cento) das visitas domiciliares, levando em conta o número de famílias e domicílios cadastrados mensalmente em cada microárea dos Agentes Comunitários de saúde respectivamente, sendo atribuído a este item notas de 6,0 a 8,0 pontos;

b) Atividades de Registro e Dados: Compreende todo e qualquer registro de informações coletadas em campo pelos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias que deverão ser registrados nos formulários e sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, de forma fidedigna à realidade e em tempo hábil, sendo atribuído a esse item notas de 0 a 0,5 ponto;

c) Participação em Atividades Coletivas: Devem ser avaliados os aspectos quantitativos e qualitativos que indicam a participação do servidor Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias nas atividades de grupo envolvendo os demais membros da sua equipe ou mesmo a comunidade assistida por ele, sendo atribuído a esse item notas de 0 a 0,5 ponto;

d) Subordinação: Avaliação coerente com a postura funcional adstrita no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, levando-se em consideração o comportamento ético e o respeito às ordens de hierarquia superior, sendo atribuído a esse item notas de 0 a 0,5 ponto;

e) Assiduidade funcional - É caracterizada pela frequência do servidor Agente Comunitário de saúde e Agente de Combate às Endemias em suas atividades diárias e controlada pela folha de ponto e/ou relatório de produtividade diário, considerando-se as atividades extracampo e/ou relatório de produtividade diária na forma correspondente a hora trabalhada/visitas realizadas, sendo atribuído a esse item notas de 0 a 0,5 ponto;

II- Formulário de Gestão Profissional: instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangente dos últimos 2 (dois) anos, a fim de se processar a média bienal resultada do relatório de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional, sendo o resultado o parâmetro avaliativo de competência e capacitação dos servidores Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, que deverão alcançar a pontuação mínima de 60 pontos para serem beneficiados com o procedimento de progressão horizontal.

§ 4º Para que ocorra a progressão horizontal do servidor Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias é necessárias, entre outras condições previstas nesta lei, que o mesmo obtenha no Relatório de Gestão Profissional – RGP, média bienal igual ou superior a 60 pontos.

§ 5º Em caso de omissão da Secretaria Municipal de Saúde em realizar a avaliação prevista no § 1º deste artigo, será assegurado aos servidores Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias a nota mínima de 80 pontos, sem qualquer prejuízo na progressão horizontal destes servidores.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**SEÇÃO IV**  
**DAS DEMAIS VANTAGENS E DIREITOS DOS ACS E ACE**

**Art. 69.** Na hipótese de repasse pelo governo federal da assistência financeira adicional no último trimestre, vinculada a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde, a mesma será destinada a estes, independentemente do pagamento do 13º salário, como incentivo adicional.

**Art. 70.** Na hipótese de repasse pelo governo federal da assistência financeira adicional no último trimestre, vinculada a atuação dos Agentes de Combate às Endemias, a mesma será destinada a estes, independentemente do pagamento do 13º salário, como incentivo adicional.

**Art. 71.** Fica assegurado aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias o pagamento de adicional de insalubridade, no grau médio, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário-base.

**Art. 72.** Deverão ser fornecidos aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias, Equipamentos de Proteção Individual – EPI, tais como: máscaras, luvas e uniforme completo, incluindo-se macacões, camisas, calças, botas, luvas, chapéus, além de protetor solar e demais itens que se fizerem necessários para sanar os efeitos da exposição ao sol intenso, produtos químicos ou doenças infectocontagiosas, dentre outras.

**CAPÍTULO XIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 73.** Os cargos, atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Correntina, são os constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 74.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Correntina.

**Art. 75.** Fica garantida a contagem de tempo de serviço e os institutos da promoção vertical e progressão horizontal àqueles servidores que porventura deixarem de exercer seus cargos ou suas funções de origem em virtude de exercício de cargo comissionado e exercício de diretoria em entidade sindical.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia



**Art. 76.** Ficam extintos os cargos descritos no Anexo III desta Lei, cujos ocupantes passarão a exercer os cargos com as atribuições correlatas nos termos deste anexo.

**Art. 77.** Ficam extintos os cargos de oficial administrativo e de auxiliar de ensino/40h.

**Parágrafo único.** A extinção dos cargos referidos no caput deste artigo dar-se-á porque não há qualquer servidor em exercício nesses cargos.

**Art. 78.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 79.** São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a IV, que a acompanham.

**Art. 80.** O primeiro enquadramento na tabela salarial do quadro pessoal efetivo amparado por esta lei dar-se-á considerando tão somente o tempo de serviço público municipal do cargo efetivo, no qual fora investido através de concurso público.

**Art. 81.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 010/2005, 016/2008, 023/2010, e o anexo III da Lei Complementar nº 030/2013.

Gabinete do prefeito municipal de Correntina, estado da Bahia, em 04 de abril de 2016.

**Ezequiel Pereira Barbosa**  
Prefeito Municipal

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000  
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, [www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)

**ANEXO I**

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CORRENTINA-BA**

<b>I-</b>	<b>Grupo I: Cargos de Nível Fundamental – CNF</b>
-----------	---

NOMENCLATURAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO – BASE INICIAL – R\$	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde;	40 horas	1.014,00	90
Agente de Combate às Endemias;	40 horas	1.014,00	45
Auxiliar de Biblioteca;	40 horas	950,00	10
Auxiliar de Limpeza Hospitalar;	40 horas	950,00	35
Auxiliar de Higiene Bucal;	40 horas	950,00	15
Auxiliar de Serviços Gerais;	40 horas	950,00	50
Carpinteiro;	40 horas	1.050,00	08
Cozinheiro;	40 horas	950,00	05
Copeiro;	40 horas	950,00	20
Coveiro;	40 horas	950,00	02
Eletricista;	40 horas	1.200,00	06
Jardineiro;	40 horas	950,00	30
Mecânico;	40 horas	950,00	08
Mensageiro;	40 horas	950,00	10
Merendeira;	40 horas	950,00	100
Gari;	40 horas	950,00	140
Operador de Máquinas Pesadas;	40 horas	1.200,00	12
Pedreiro;	40 horas	1.050,00	20
Pintor;	40 horas	950,00	05
Podador	40 horas	950,00	15
Porteiro;	40 horas	950,00	50
Vigilante;	40 horas	950,00	100
Zelador.	40 horas	950,00	225

**II** **Grupo II: Cargos de Nível Médio – CNM**

NOMENCLATURAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO– BASE INICIAL – R\$	QUANTIDADE
Agente de Tributos;	40 horas	1.300,00	10
Administrador do Paço Municipal;	40 horas	1.600,00	04
Agente Administrativo;	40 horas	1.400,00	10
Auxiliar Administrativo;	40 horas	1.300,00	65
Auxiliar de Secretaria Escolar;	40 horas	1.067,82	20
Fiscal da Vigilância Sanitária;	40 horas	1.240,00	15
Fiscal de Limpeza Urbana;	40 horas	1.240,00	05
Fiscal de Obras e Postura;	40 horas	1.240,00	15
Fiscal de Tributos;	40 horas	1.240,00	22
Fiscal do Meio Ambiente;	40 horas	1.240,00	15
Fotógrafo/Cinegrafista;	40 horas	977,50	05
Motorista;	40 horas	1.200,00	22
Recepcionista SMS;	40 horas	1.000,00	10
Recepcionista/Telefonista;	40 horas	1.000,00	30
Secretária Escolar.	40 horas	1.067,82	45

**III** **Grupo III: Cargos de Nível Médio Técnico – CNMT**

NOMENCLATURA	CARGA HORARIA	SALÁRIO INICIAL – R\$	QUANTIDADE
Técnico em Agropecuária;	40 horas	1.200,00	05
Técnico em Contabilidade;	40 horas	1.400,00	08
Técnico em Enfermagem;	40 horas	1.200,00	80
Técnico em Laboratório;	40 horas	1.200,00	05
Técnico em Radiologia.	24 horas	1.350,00	08

**IV** **Grupo IV: Cargos de Nível Superior – CNS**

NOMENCLATURA	CARGA HORARIA	SALÁRIO INICIAL – R\$	QUANTIDADE
Assistente Social;	30 horas	2.300,00	15
Bibliotecário;	40 horas	2.000,00	05
Biólogo;	40 horas	2.300,00	05
Biomédico;	40 horas	2.300,00	06
Enfermeiro;	40 horas	2.300,00	40
Engenheiro Agrônomo;	40 horas	2.500,00	03
Engenheiro Civil;	40 horas	2.500,00	03

Farmacêutico;	40 horas	2.500,00	05
Fisioterapeuta;	30 horas	2.300,00	08
Fonoaudiólogo;	40 horas	2.300,00	03
Médico Cirurgião;	40 horas	9.000,00	04
Médico Clínico;	40 horas	8.000,00	05
Médico Ginecologista/Obstetra;	40 horas	9.000,00	04
Médico Pediatra / Neonatologista;	40 horas	9.000,00	03
Médico Veterinário;	40 horas	4.200,00	04
Nutricionista;	40 horas	2.300,00	07
Odontólogo;	40 horas	3.100,00	15
Psicólogo.	40 horas	2.300,00	12

**ANEXO II****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DO MUNICÍPIO DE CORRENTINA-BA****DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR DO PAÇO MUNICIPAL**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços nas unidades do Paço Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e copa; manter em perfeitas condições de funcionamento, as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado, controlar a frequência dos servidores lotados no Paço Municipal, controlar o patrimônio público relativo à área da sua competência laboral, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas ao bom funcionamento do Paço Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas à área de atuação.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças

e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002; desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)**

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de



complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; vigilância epidemiológica, coleta de lâminas, tratamento, acompanhamento de tratamento e L.V.C. - Lâmina de Verificação de Cura; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COVEIRO.**

**Requisito para provimento:** Ensino fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar atividades inerentes à limpeza, conservação e bom funcionamento dos cemitérios públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:** Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; bem como executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS**

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Acompanhar os serviços na unidade administrativa tributária municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Informar, autuar processos e manter registros sobre restituição de rendas; manter o controle estatístico da arrecadação; controlar o uso de documentos de arrecadação; orientar os fiscais sobre a aplicação de normas fiscais e tributárias; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promovendo a integração ou reintegrando pessoas à sociedade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio

social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar sob avaliação e supervisão, tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade e outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando

necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc. Preparar materiais para encadernação, impressão, etc. operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc. efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL**

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar e preparar os procedimentos necessários ao trabalho odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na orientação sobre prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar a comunidade a participar de palestras e orientações com relação a saúde bucal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação odontológica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontólogo Informar processos e manter registros sobre restituição de rendas; manter o controle estatístico da arrecadação; controlar o uso de documentos de arrecadação; orientar os fiscais sobre a aplicação de normas fiscais e tributárias. Consultá-los, quando necessário providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço; auxiliar o Cirurgião Dentista no

preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção a cárie; lavar e esterilizar todo material odontológico; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual (EPI) e coletiva; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** realizar serviços de limpeza, conservação de áreas internas e coleta de resíduos hospitalares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** auxiliar na limpeza do ambiente hospitalar; desenvolver e participar dos programas de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde, prevenção e controle das doenças; acondicionar e destinar corretamente o lixo hospitalar; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GARI**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; realizar a varrição de logradouros públicos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; pintar guias, sarjetas e alambrados; retirar detritos das margens dos rios; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos orgânicos); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Auxiliar na organização de arquivos e orientação do envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atender aos leitores, de forma a subsidiar estudos e pesquisas dentro da biblioteca escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados, fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; arquivar documentos, desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por

método, fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura e outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atender com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxiliar na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informar e preencher o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consultar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários; Secretariar os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxiliar no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zelar pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior - Graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIÓLOGO**

**Requisito para provimento:** conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, orientar, dirigir assessorar órgãos e realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; manejar espécies silvestres e exóticas e recursos florestais, pesqueiros e hídricos; estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento; desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de



integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; executar levantamentos sócio-econômicos e ambientais, elaborando prognósticos e planos estratégicos sobre manejo, preservação, recuperação do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico; emitir relatórios de impacto ambiental; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substância química e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas ;elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIOMÉDICO**

**Requisito para provimento:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biomedicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional de classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE BIOMEDICO:** Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; manipular soros e reagentes; realizar exames de citologia esfoliativa, mediante especialização; realizar análises para aferição de

qualidade dos alimentos; atuar na área de Raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; realizar coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias; realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CARPINTEIRO**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; Confeccionar formas de madeira e forro de lajes, construir andaimes e proteção de madeira e estrutura de madeira para telhados. Montar portas e esquadrias, construir e recuperar edificações em madeira e recuperar móveis e objetos; selecionar madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem das peças; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as pelas desgastadas e deterioradas, ou fixando

partes soltas para compor sua estrutura; confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados e outros materiais; confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar reformas ou tarefas de manutenção de casas populares; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva que forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário da cozinha/copa/cantina, reposição de material de higiene; lavagem de louça e arrumação da cozinha; preparos de café, preparo de coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar trabalhos de limpeza; manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executar trabalhos destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas no desenvolvimento das atividades; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COZINHEIRO (A)**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com cardápios; processar alimentos crus; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer

pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA**

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental, acrescido do Curso de Habilitação Técnica de Eletricista.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ELETRICISTA:**

Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; interpretar esquemas elétricos; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; instalar equipamentos de refrigeração de ambientes; instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores; realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO**

**Requisito para provimento:** conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar tarefas inerentes à área de saúde coletiva e assistencial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da Unidade Básica de Saúde; coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização do Ministério da Saúde; participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde; implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando

17

causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos; participar no programa de acidente profissional com material biológico; elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município; coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar; identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes, mediante especialização; realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS; orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde; orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Requisitos para provimento:** conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados

pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas, bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Requisito para provimento:** conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação

da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço Público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO**

**Requisito para provimento:** conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc. efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários;



realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; realizar exames laboratoriais, desde que possua especialização em citologia ou bioquímica; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar serviços de profilaxia e policiamento sanitário e de saúde pública, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios a hospitais, clínicas médicas, clínicas de diagnósticos, no intuito de proteger a saúde da coletividade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante fiscalização permanente, lavrar autos de infração e encaminhar à unidade competente para aplicação de multa, interditar o estabelecimento; apreender bens e mercadorias; cumprir diligências; prestar informações e fazer requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal; inspecionar a indústria e o comércio de produtos alimentícios, de modo geral, com utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE LIMPEZA URBANA**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar as atividades de fiscalização como: inspecionar, intimar, modificar, atuar, apreender, observada a legislação específica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** orientar os serviços de limpeza pública, coordenando ou executando trabalhos de inspeção no Município, fazendo cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, visando proteger a saúde da coletividade; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, do trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:FISCAL DE TRIBUTOS**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**fiscalizar a tributação e constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias, o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realiza levantamento de serviço fiscal básico; Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Executa outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar fiscalização às áreas pertinentes à biodiversidade, zelar pelas áreas de preservação, realizar projetos de conscientização ambiental, fiscalizar ações que causam danos à natureza, aplicando sanções pertinentes.**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das estações de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto e aterro sanitário; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:FISIOTERAPEUTA**

**Requisito para provimento:** conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas

de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de patologias diversas; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com órtese e prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Requisito para provimento:** conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou

supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:FOTÓGRAFO/CINEGRAFISTA**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência e habilitação profissional.

Recrutamento: Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Capturar, restaurar, reproduzir e editar imagens fotográficas, em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Capturar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético; revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos; utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do

25

superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE JARDINEIRO:** Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Preparar, conservar e limpar jardins; compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO**

**Requisito para provimento:** Ensino fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter

conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; utilizar EPI; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:MÉDICO CIRURGIÃO**

**Requisito para provimento:** Ensino superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe, com especialização em cirurgias.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo, promovendo a saúde e bem-estar do paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** examina o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; estuda o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; requisita exames laboratoriais pré- operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; prescreve tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; opera o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; acompanha o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente. Pode discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos. Pode dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executa outras atribuições correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Requisito para provimento:** formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar de pacientes e clientes, implementar ações de

prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas, coordenar programas e serviços em saúde e efetuar perícias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realiza consultas e procedimentos na unidade de saúde; Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; Indica internação hospitalar; solicita exames complementares; Verifica e atesta óbito; Atende os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpreta exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); Faz encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência; Faz encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência. Respeita e cumpre as normas administrativas; Executa outras atividades similares quando necessário; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executa outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

**Requisito para provimento:** formação superior em Medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) com especialização e/ou residente em Ginecologia e Obstetrícia.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular; diagnosticando anomalias e infecções existentes; medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério e eletrotermocautério; Realizar o planejamento familiar; através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material



quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional; elaborando ou adequando programas; normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Desempenhar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA/NEONATOLOGISTA**

**Requisito para provimento:** formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Pediatria e Neonatologia.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 12 anos. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população até 12 anos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 12 anos, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:MÉDICO VETERINÁRIO**

**Requisito para provimento:** formação superior em Medicina Veterinária, credenciada pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar

animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se à pecuária e serviços relacionados, de modo geral, trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários; Efetua consultas, relatórios, exercendo fiscalização, executa programas de proteção, aproximadamente e desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos; Desenvolve atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário; Ministra consultas, faz diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenindo doenças e aumentando a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população; Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos; Planeja e desenvolve campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo a qualidade; Executa programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal; Realiza procedimentos cirúrgicos em animais; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executa outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MENSAGEIRO**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Receber, separar e distribuir correspondências internas e externas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber e separar correspondência interna e externa, providenciando sua distribuição aos Órgãos da Empresa; Realizar serviços externos em bancos, repartições públicas, autarquias, entidades de classe, firmas e outros; Recolher e entregar documentos dentro e fora da Empresa; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; guardar

sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MERENDEIRA**

**Requisito para provimento:** conclusão de nível fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preparar e distribuir refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, hospitais públicos e estabelecimentos educacionais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; realizar higienização de verduras, legumes e frutas; interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas; determinar as proporções requeridas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, reconhecido por instituição, reconhecida pelo MEC e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA**

**Requisito para provimento:** Ensino superior completo em Nutrição, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar cardápios para acompanhamento de enfermos, sob cuidados médicos; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico

informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior completo em Odontologia, reconhecido pelo MEC e registro no conselho regional de odontologia.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar serviços odontológicos à clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irreversíveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intraorais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde; supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos; supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde; participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população; administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados; acompanhar a evolução do tratamento anotando dado específico em fichas individual dos pacientes; participar de comissões de prevenção e controle da infecção; participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos; executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde; realizar perícia odontológica administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado; participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de canais e bueiros, fossas, esterqueiras e outros, utilizando EPI; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDREIRO**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho,

controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer reboco de paredes e outros; orientar o ajudante a fazer argamassa; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armação de ferragens; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; assentar pisos, azulejos, pias e outros, utilizando EPI; fazer serviços de acabamento em geral; efetuar a colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PORTEIRO**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer atividade na área de portaria envolvendo serviços de vigilância, fiscalização e recepção para assegurar a ordem e guarda do patrimônio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Exercer atividade na área de portaria envolvendo serviços de vigilância, fiscalização e recepção, sob supervisão, para assegurar a ordem e guarda do patrimônio, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, nas dependências e estacionamentos, por meio de circuito, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local, recebendo correspondências e encaminhando encomendas aos destinatários; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo em Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de

programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis, elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: RECEPCIONISTA/SMS**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Operam equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia o contribuinte, fornecendo informações. Qualidades exigidas: ser cordial, ser paciente, ser prestativa, saber ouvir, ter boa comunicação verbal, ter voz clara e agradável, ter coordenação motora, ter capacidade de memorização, ter sociabilidade, ter estabilidade emocional, ter responsabilidade e ser educada ao telefone.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetua telefonemas, atende telefone e transfere chamadas telefônicas. Anota recados de chamadas telefônicas e envia para os funcionários. Responde perguntas gerais sobre a instituição ou direciona as



perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Sabe usar o correio de voz. Sabe agendar reuniões por telefone. Mantém em ordem e limpo o local da PABX. Registra diariamente as ligações telefônicas locais e nacionais realizadas. Reporta falhas do equipamento telefônico. Conhece os aspectos legais da profissão. Atua com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Trabalha com o compromisso de manter sigilo; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executa outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC..

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Operam equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia o contribuinte, fornecendo informações. Qualidades exigidas: ser cordial, ser paciente, ser prestativa, saber ouvir, ter boa comunicação verbal, ter voz clara e agradável, ter coordenação motora, ter capacidade de memorização, ter sociabilidade, ter estabilidade emocional, ter responsabilidade e ser educada ao telefone.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetua telefonemas, atende telefone e transfere chamadas telefônicas. Anota recados de chamadas telefônicas e envia para os funcionários. Responde perguntas gerais sobre a instituição ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Sabe usar o correio de voz. Sabe agendar reuniões por telefone. Mantém em ordem e limpo o local da PABX. Registra diariamente as ligações telefônicas locais e nacionais realizadas. Reporta falhas do equipamento telefônico. Conhece os aspectos legais da profissão. Atua com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Trabalha com o compromisso de manter sigilo; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executa outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de

histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores e digitar atas, relatórios e documentos administrativos da escola, em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares; Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola; Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; Publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes; Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Técnico em Agropecuária, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre atividades de produção agropecuária, entre outras, e a comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa projetos de desenvolvimento nas diversas etapas da agricultura e da pecuária. Planeja o assessoramento das atividades agrícola e de pecuária, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e

infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural visando o desenvolvimento agropecuário. Fiscaliza a produção agropecuária. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Incentiva a disseminação da produção orgânica. Planeja, prepara e executa atividades de desenvolvimento, de agricultura, pecuária, entre outras, supervisionados por profissional de nível superior.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atua nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução; Dá auxílio ao programa da agricultura familiar, no que diz respeito à administração e comercialização de produtos vegetais e animais produzidos nas zonas rurais; Estuda e aplica princípios biológicos e zootécnicos para experimentar, testar, desenvolver e melhorar métodos de produção de vida animal, inclusive os insetos úteis; Trabalham em empresas públicas, em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos, prestando consultoria técnica; É agente incentivador do desenvolvimento da atividade agropecuária no município; Indica políticas de incentivo ao desenvolvimento e manutenção da agropecuária; Cria estratégias de fortalecimento da atividade produtiva local no âmbito da agricultura e da pecuária; Promove a interação e discussão de projetos de implementação e manutenção de atividades agropecuárias no município; Administra apoio técnico na área da agropecuária, com vista a eficiência na produção; Acompanha os processos produtivos visando à melhoria na atividade agropecuária e respeito a sua relação com o meio ambiente, seguindo os preceitos do eco desenvolvimento. Presta contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executa outras atribuições correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desempenha atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal. Atua em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; Desempenha tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente. Organiza o ambiente de trabalho. Dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos. Comunica-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Desempenha atividades para promoção da saúde da família.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas; controla pressão venosa; Monitora e aplica

respiradores artificiais; Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal no pacientes; Aplica gasoterapia, instilações, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Faz curativos, imobilizações específicas e ministra medicamentos e tratamentos de emergência; Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Presta cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Atuam nas unidades básicas de saúde, em programas preconizados pelo Ministério da Saúde; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Técnico em Laboratório, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrar e arquivar cópias de resultados dos exames; auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios; participar da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais; participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de

doenças; ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; Utiliza EPI; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Técnico Completo em Radiologia, fornecido por instituição reconhecido pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Prepara pacientes e realiza exames e radioterapia; Presta atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobiliza capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; recebe e posiciona o paciente que irá submeter-se a exame radiológico. Faz o protocolo de preparo para o início e término das atividades; executa os procedimentos de acordo com as especificidades da ficha técnica e a rotina do atendimento; registra na ficha técnica todas as particularidades do tratamento; opera os equipamentos, de acordo com os critérios técnicos; usa os EPIs sempre que for executar algum procedimento com equipamento; mantém sempre em ordem os aparelhos; transporta os pacientes para realizar os exames de radiologia; executa os seguintes exames: de crânio e face, esqueleto torácico/ membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos, quais sejam tomografia computadorizada, abreugrafias, raio-x dentários, radiografia digital, ressonância magnética, unidades de hemodinâmicas. Cumpre as resoluções determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:VIGILANTE**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Zelar pela segurança patrimonial do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia

imediatamente. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas das repartições públicas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:ZELADOR**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.**Recrutamento:** Externo, através de concurso público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; 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; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais, utilizando EPI; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO III**

**EXTINÇÃO E CORRELAÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS COM ATRIBUIÇÕES CORRELATAS</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NÍVEL SALARIAL INICIAL</b>
<b>Guarda Noturno - Vigilante</b>	Nível Fundamental	Vigilante	01	N I – Classe A
<b>Operador de bomba hidráulica – Operador de sinal de TV – Ajudante de Obras – Encanador hidráulico</b>	Nível Fundamental	Auxiliar de serviços gerais	01	N I – Classe A
<b>Auxiliar de saneamento</b>	Ensino Médio	Fiscal de vigilância sanitária	02	N I – Classe A
<b>Digitador – Auxiliar de administração - Operador xerográfico</b>	Ensino Médio	Auxiliar administrativo	02	N I – Classe A

ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA-BA  
NÍVEL FUNDAMENTAL  
GRUPO OCUPACIONAL I

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar de Serviços Gerais	I	950,00	997,50	1.047,38	1.099,74	1.154,73	1.212,47	1.273,09
Auxiliar de Higiene Bucal	II	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,71	1.400,40
Auxiliar de Limpeza Hospitalar	III	1.149,50	1.206,98	1.267,32	1.330,69	1.397,22	1.467,09	1.540,44
Auxiliar de Biblioteca Escolar	IV	1.264,45	1.327,67	1.394,06	1.463,76	1.536,95	1.613,79	1.694,48
Coveiro	V	1.390,90	1.460,44	1.533,46	1.610,13	1.690,64	1.775,17	1.863,93
Copeira	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Cozinheira	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Gari	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Jardineiro	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Mecânico	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Mensageiro	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Merendeira	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Pintor	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Podador	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Porteiro	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Vigilante	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Zelador	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****



TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias	I	1.014,00	1.064,70	1.117,94	1.173,83	1.232,52	1.294,15	1.358,86
	II	1.115,40	1.171,17	1.229,73	1.291,21	1.355,78	1.423,56	1.494,74
	III	1.226,94	1.288,29	1.352,70	1.420,34	1.491,35	1.565,92	1.644,22
	IV	1.349,63	1.417,12	1.487,97	1.562,37	1.640,49	1.722,51	1.808,64
	V	1.484,60	1.558,83	1.636,77	1.718,61	1.804,54	1.894,76	1.989,50

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Carpinteiro	I	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10
	II	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81
	III	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59
	IV	1.397,55	1.467,43	1.540,80	1.617,84	1.698,73	1.783,67	1.872,85
	V	1.537,31	1.614,17	1.694,88	1.779,62	1.868,60	1.962,03	2.060,14

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Eletricista	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93
	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82
	IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40
	V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Operador de Máquinas Pesadas	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93
	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82
	IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40
	V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Pedreiro	I	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10
	II	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81
	III	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59
	IV	1.397,55	1.467,43	1.540,80	1.617,84	1.698,73	1.783,67	1.872,85
	V	1.537,31	1.614,17	1.694,88	1.779,62	1.868,60	1.962,03	2.060,14

NÍVEL MÉDIO  
GRUPO OCUPACIONAL II

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar de Secretaria Escolar	I	1.067,82	1.121,21	1.177,27	1.236,14	1.297,94	1.362,84	1.430,98
	II	1.174,60	1.233,33	1.295,00	1.359,75	1.427,74	1.499,12	1.574,08
	III	1.292,06	1.356,67	1.424,50	1.495,72	1.570,51	1.649,04	1.731,49
	IV	1.421,27	1.492,33	1.566,95	1.645,30	1.727,56	1.813,94	1.904,64
	V	1.563,40	1.641,57	1.723,64	1.809,83	1.900,32	1.995,33	2.095,10

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Administrador do Paço Municipal	I	1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15
	II	1.760,00	1.848,00	1.940,40	2.037,42	2.139,29	2.246,26	2.358,57
	III	1.936,00	2.032,80	2.134,44	2.241,16	2.353,22	2.470,88	2.594,43
	IV	2.129,60	2.236,08	2.347,88	2.465,28	2.588,54	2.717,97	2.853,87
	V	2.342,56	2.459,69	2.582,67	2.711,81	2.847,40	2.989,77	3.139,25

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Agente de Tributos	I	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12
	II	1.430,00	1.501,50	1.576,58	1.655,40	1.738,17	1.825,08	1.916,34
	III	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94	1.911,99	2.007,59	2.107,97
	IV	1.730,30	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19	2.208,35	2.318,77
	V	1.903,33	1.998,50	2.098,42	2.203,34	2.313,51	2.429,18	2.550,64

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Agente Administrativo	I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13
	II	1.540,00	1.617,00	1.697,85	1.782,74	1.871,88	1.965,47	2.063,75
	III	1.694,00	1.778,70	1.867,64	1.961,02	2.059,07	2.162,02	2.270,12
	IV	1.863,40	1.956,57	2.054,40	2.157,12	2.264,97	2.378,22	2.497,13
	V	2.049,74	2.152,23	2.259,84	2.372,83	2.491,47	2.616,05	2.746,85

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar Administrativo	I	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12
	II	1.430,00	1.501,50	1.576,58	1.655,40	1.738,17	1.825,08	1.916,34
	III	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94	1.911,99	2.007,59	2.107,97
	IV	1.730,30	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19	2.208,35	2.318,77
	V	1.903,33	1.998,50	2.098,42	2.203,34	2.313,51	2.429,18	2.550,64

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fiscal de Tributos	I	1.240,00	1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23	1.582,59	1.661,72
	II	1.364,00	1.432,20	1.503,81	1.579,00	1.657,95	1.740,85	1.827,89
	III	1.500,40	1.575,42	1.654,19	1.736,90	1.823,75	1.914,93	2.010,68
	IV	1.650,44	1.732,96	1.819,61	1.910,59	2.006,12	2.106,43	2.211,75
	V	1.815,48	1.906,26	2.001,57	2.101,65	2.206,73	2.317,07	2.432,92

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fiscal da Vigilância Sanitária	I	1.240,00	1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23	1.582,59	1.661,72
	II	1.364,00	1.432,20	1.503,81	1.579,00	1.657,95	1.740,85	1.827,89
	III	1.500,40	1.575,42	1.654,19	1.736,90	1.823,75	1.914,93	2.010,68
	IV	1.650,44	1.732,96	1.819,61	1.910,59	2.006,12	2.106,43	2.211,75
	V	1.815,48	1.906,26	2.001,57	2.101,65	2.206,73	2.317,07	2.432,92

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fiscal de Limpeza Urbana	I	1.240,00	1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23	1.582,59	1.661,72
	II	1.364,00	1.432,20	1.503,81	1.579,00	1.657,95	1.740,85	1.827,89
	III	1.500,40	1.575,42	1.654,19	1.736,90	1.823,75	1.914,93	2.010,68
	IV	1.650,44	1.732,96	1.819,61	1.910,59	2.006,12	2.106,43	2.211,75
	V	1.815,48	1.906,26	2.001,57	2.101,65	2.206,73	2.317,07	2.432,92

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fiscal de Obras e Postura	I	1.240,00	1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23	1.582,59	1.661,72
	II	1.364,00	1.432,20	1.503,81	1.579,00	1.657,95	1.740,85	1.827,89
	III	1.500,40	1.575,42	1.654,19	1.736,90	1.823,75	1.914,93	2.010,68
	IV	1.650,44	1.732,96	1.819,61	1.910,59	2.006,12	2.106,43	2.211,75
	V	1.815,48	1.906,26	2.001,57	2.101,65	2.206,73	2.317,07	2.432,92

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fiscal do Meio Ambiente	I	1.240,00	1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23	1.582,59	1.661,72
	II	1.364,00	1.432,20	1.503,81	1.579,00	1.657,95	1.740,85	1.827,89
	III	1.500,40	1.575,42	1.654,19	1.736,90	1.823,75	1.914,93	2.010,68
	IV	1.650,44	1.732,96	1.819,61	1.910,59	2.006,12	2.106,43	2.211,75
	V	1.815,48	1.906,26	2.001,57	2.101,65	2.206,73	2.317,07	2.432,92

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fotógrafo/Cinegrafista	I	977,50	1.026,38	1.077,69	1.131,58	1.188,16	1.247,57	1.309,94
	II	1.075,25	1.129,01	1.185,46	1.244,74	1.306,97	1.372,32	1.440,94
	III	1.182,78	1.241,91	1.304,01	1.369,21	1.437,67	1.509,55	1.585,03
	IV	1.301,05	1.366,11	1.434,41	1.506,13	1.581,44	1.660,51	1.743,53
	V	1.431,16	1.502,72	1.577,85	1.656,74	1.739,58	1.826,56	1.917,89

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Motorista	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
	II	1.140,00	1.197,00	1.256,85	1.319,69	1.385,68	1.454,96	1.527,71
	III	1.254,00	1.316,70	1.382,54	1.451,66	1.524,24	1.600,46	1.680,48
	IV	1.379,40	1.448,37	1.520,79	1.596,83	1.676,67	1.760,50	1.848,53
	V	1.517,34	1.593,21	1.672,87	1.756,51	1.844,34	1.936,55	2.033,38

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Recepcionista/SMS	I	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10
	II	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11
	III	1.210,00	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52
	IV	1.331,00	1.397,55	1.467,43	1.540,80	1.617,84	1.698,73	1.783,67
	V	1.464,10	1.537,31	1.614,17	1.694,88	1.779,62	1.868,60	1.962,03

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Recepcionista/Telefonista	I	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10
	II	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11
	III	1.210,00	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52
	IV	1.331,00	1.397,55	1.467,43	1.540,80	1.617,84	1.698,73	1.783,67
	V	1.464,10	1.537,31	1.614,17	1.694,88	1.779,62	1.868,60	1.962,03

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Secretário Escolar	I	1.067,82	1.121,21	1.177,27	1.236,14	1.297,94	1.362,84	1.430,98
	II	1.174,60	1.233,33	1.295,00	1.359,75	1.427,74	1.499,12	1.574,08
	III	1.292,06	1.356,67	1.424,50	1.495,72	1.570,51	1.649,04	1.731,49
	IV	1.421,27	1.492,33	1.566,95	1.645,30	1.727,56	1.813,94	1.904,64
	V	1.563,40	1.641,57	1.723,64	1.809,83	1.900,32	1.995,33	2.095,10

NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO  
GRUPO OCUPACIONAL III

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Técnico em Agropecuária	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93
	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82
	IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40
	V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Técnico em Contabilidade	I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13
	II	1.540,00	1.617,00	1.697,85	1.782,74	1.871,88	1.965,47	2.063,75
	III	1.694,00	1.778,70	1.867,64	1.961,02	2.059,07	2.162,02	2.270,12
	IV	1.863,40	1.956,57	2.054,40	2.157,12	2.264,97	2.378,22	2.497,13
	V	2.049,74	2.152,23	2.259,84	2.372,83	2.491,47	2.616,05	2.746,85

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Técnico em Enfermagem	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93
	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82
	IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40
	V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44

TABELA DE VENCIMENTOS - JORNADA 40 HORAS SEMANAIS								
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Técnico em Laboratório	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93
	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82
	IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40
	V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44



TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 24 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Técnico em Radiologia	I	1.350,00	1.417,50	1.488,38	1.562,79	1.640,93	1.722,98	1.809,13
	II	1.485,00	1.559,25	1.637,21	1.719,07	1.805,03	1.895,28	1.990,04
	III	1.633,50	1.715,18	1.800,93	1.890,98	1.985,53	2.084,81	2.189,05
	IV	1.796,85	1.886,69	1.981,03	2.080,08	2.184,08	2.293,29	2.407,95
	V	1.976,54	2.075,36	2.179,13	2.288,09	2.402,49	2.522,62	2.648,75

NÍVEL SUPERIOR  
GRUPO OCUPACIONAL IV

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 30 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Assistente Social	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Bibliotecário	Superior	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19
	II	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21
	III	2.420,00	2.541,00	2.668,05	2.801,45	2.941,53	3.088,60	3.243,03
	IV	2.662,00	2.795,10	2.934,86	3.081,60	3.235,68	3.397,46	3.567,33

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Biólogo	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Biomédico	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Enfermeiro	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Engenheiro Agrônomo	Superior	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24
	II	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26
	III	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79
	IV	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Engenheiro Civil	Superior	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24
	II	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26
	III	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79
	IV	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Farmacêutico	Superior	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24
	II	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26
	III	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79
	IV	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 30 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fisioterapeuta	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Fonoaudiólogo	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Médico Cirurgião	Superior	9.000,00	9.450,00	9.922,50	10.418,63	10.939,56	11.486,53	12.060,86
	II	9.900,00	10.395,00	10.914,75	11.460,49	12.033,51	12.635,19	13.266,95
	III	10.890,00	11.434,50	12.006,23	12.606,54	13.236,86	13.898,71	14.593,64
	IV	11.979,00	12.577,95	13.206,85	13.867,19	14.560,55	15.288,58	16.053,01

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Médico Clínico Geral	Superior	8.000,00	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,05	10.210,25	10.720,77
	II	8.800,00	9.240,00	9.702,00	10.187,10	10.696,46	11.231,28	11.792,84
	III	9.680,00	10.164,00	10.672,20	11.205,81	11.766,10	12.354,41	12.972,13
	IV	10.648,00	11.180,40	11.739,42	12.326,39	12.942,71	13.589,85	14.269,34

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Médico Ginecologista/Obstetra	Superior	9.000,00	9.450,00	9.922,50	10.418,63	10.939,56	11.486,53	12.060,86
	II	9.900,00	10.395,00	10.914,75	11.460,49	12.033,51	12.635,19	13.266,95
	III	10.890,00	11.434,50	12.006,23	12.606,54	13.236,86	13.898,71	14.593,64
	IV	11.979,00	12.577,95	13.206,85	13.867,19	14.560,55	15.288,58	16.053,01

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Médico Pediatra/ Neonatologista	Superior	9.000,00	9.450,00	9.922,50	10.418,63	10.939,56	11.486,53	12.060,86
	II	9.900,00	10.395,00	10.914,75	11.460,49	12.033,51	12.635,19	13.266,95
	III	10.890,00	11.434,50	12.006,23	12.606,54	13.236,86	13.898,71	14.593,64
	IV	11.979,00	12.577,95	13.206,85	13.867,19	14.560,55	15.288,58	16.053,01

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Médico Veterinário	Superior	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40
	II	4.620,00	4.851,00	5.093,55	5.348,23	5.615,64	5.896,42	6.191,24
	III	5.082,00	5.336,10	5.602,91	5.883,05	6.177,20	6.486,06	6.810,37
	IV	5.590,20	5.869,71	6.163,20	6.471,36	6.794,92	7.134,67	7.491,40

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Nutricionista	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Odontólogo	Superior	3.100,00	3.255,00	3.417,75	3.588,64	3.768,07	3.956,47	4.154,30
	II	3.410,00	3.580,50	3.759,53	3.947,50	4.144,88	4.352,12	4.569,73
	III	3.751,00	3.938,55	4.135,48	4.342,25	4.559,36	4.787,33	5.026,70
	IV	4.126,10	4.332,41	4.549,03	4.776,48	5.015,30	5.266,07	5.529,37

TABELA DE VENCIMENTOS		- JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Psicólogo	Superior	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
	II	2.530,00	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44
	III	2.783,00	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49
	IV	3.061,30	3.214,37	3.375,08	3.543,84	3.721,03	3.907,08	4.102,43