

LEI COMPLEMENTAR Nº 624 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2005

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo e dá outras providências”.

O povo do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando – se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do servidor público.

Parágrafo Único - Os princípios e as matérias contidas nesta Lei são estendidas às autarquias e às fundações públicas do Município, quando as houver.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal e propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas de valorização de recursos humanos desenvolvidas pela Prefeitura Municipal.

Art. 3º - O regime jurídico do servidor público da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo passa a ser único e tem natureza de direito público.

Parágrafo Único – O regime de que trata este artigo é o da legislação estatutária e complementar correlata de pessoal em vigor, excetuadas as normas incompatíveis com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a presente Lei, até a edição do novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º - Os atuais servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo do Município, ocupantes de empregos e cargos regidos pela legislação trabalhista e

cujo ingresso no serviço público municipal tenha ocorrido em virtude de aprovação em concurso público, poderão optar pela manutenção do regime celetista ou pela transformação de seus cargos e empregos para o regime estatutário, em até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei.

Art. 5º - Os atuais servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo do Município, ocupantes de cargos, empregos e funções regidos pela legislação trabalhista e cujo ingresso no serviço público municipal não tenha ocorrido em virtude de aprovação em concurso público terão seus empregos, cargos e funções transformados em funções públicas, automaticamente, no dia 1º (primeiro) do mês subsequente ao da publicação desta Lei.

Art. 6º - A transformação de que trata o artigo 4º, caso o servidor opte pelo regime estatutário e a do artigo 5º, implica a automática extinção do respectivo contrato de trabalho ou vínculo de outra natureza.

Art. 7º - O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública, conforme artigo 5º, será efetivado em cargo público de regime jurídico estatutário, cujas atribuições correspondem à função de que seja titular desde que:

I – em se tratando de servidor estável, em virtude de dispositivo constitucional, seja aprovado em concurso para fins de efetivação, nos termos do art. 19 do ADCT à Constituição Federal;

II – se não estável, seja classificado em concurso público de provas ou de provas e títulos que tenha sido realizado para provimento de cargo correspondente à função de que seja detentor.

Art. 8º - As transformações de que tratam os artigos 4º e 5º ocorrerão conforme Quadro de Correlação de Cargos e Funções constante nesta Lei.

Art. 9º - Os servidores públicos do Magistério Municipal terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio.

Art. 10 - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I - Servidor - É toda pessoa física que presta serviço remunerado à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo.

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento específico.

III - Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão - Aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V - Função Pública - É o posto oficial de trabalho na Administração Municipal, não integrado na categoria de cargo público, provido em caráter transitório e nos termos desta Lei.

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

VII - Exoneração - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

VIII - Quadro Geral - É o conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

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

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

XI - Tabela de Vencimentos - É um conjunto organizado em níveis e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.

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

XIII - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no Cargo, Nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

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

XV - Avaliação de Desempenho - É o processo para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir o seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVI - Recrutamento Limitado - É quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidor efetivo, ocupante do Quadro de Servidores da Administração Municipal.

XVII - Recrutamento Amplo - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo.

XVIII - Faixa de Vencimentos - Conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos.

XIX - Grau - É o posicionamento do cargo efetivo, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XX - Nível - É a posição de cargos efetivos do Poder Executivo na Tabela de Vencimentos indicado em algarismo romano.

XXI - Símbolo - É o posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

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

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

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

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que sejam estabelecidos em lei.

Art. 12 - Às pessoas portadoras de deficiência, para as quais serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo e no edital do concurso, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 13 – Os provimentos dos cargos integrantes dos **Anexos IV e V** desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos titulares das Secretarias Municipais e Assessorias, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação do provimento;

IV – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 – O ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo dar – se – à por concurso público de provas ou provas e títulos.

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

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

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

Art.15 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade, que farão parte do edital.

§ 1º - Do edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I – nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas, vencimento do cargo e, ainda, carga horária a ser cumprida;

II – grau de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação competente.

§ 2º - O edital será publicado pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para a realização das provas.

Art. 16 – Aos candidatos serão assegurados amplos recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 17 - Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para o cargo, serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Poder Executivo, observados os fatores constantes do artigo 54 desta Lei.

Art. 18 - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Contratação Temporária;

III - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19 – Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes do **Anexo IV** desta Lei serão providos:

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

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

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo IV**.

Art. 21 – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

Art. 22 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme art. 41§ 3º da Constituição Federal.

Art. 23 - Os servidores públicos considerados estáveis, conforme dispõe o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal/88, ocuparão cargos de Provimento Efetivo desde que se submetam a concurso público, conforme determina o artigo 37 da CF/88.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 24 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a administração municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público, devendo regulamentar as hipóteses de contratação através de lei específica.

Parágrafo Único – Para atender as necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 25 – Os **Anexos II e V** apresentam os cargos e respectivas vagas e os vencimentos para atendimento do Programa do Governo Federal intitulado “Programa de Saúde da Família” que deverão ser preenchidos através de contrato administrativo, nos termos definidos em Decreto Municipal, elaborado com base nas regras vigentes para o programa.

Art. 26 – Na hipótese de extinção do programa federal, os cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, sendo devidos todos os direitos gerados até a data de sua vigência.

CAPÍTULO VI PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 27 - Os cargos em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, sendo, pois, de recrutamento amplo e constantes do **Anexo VI**.

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

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

Art. 28 – Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de lei municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art.39 § 4º da Constituição Federal.

Art. 29 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 30 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 31 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação, em caráter transitório, de servidor para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento.

Art. 32 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

Art. 33 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados nos **Anexos VII e X** desta Lei.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da Função de Confiança será concedida mediante ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo.

Art. 35 – É assegurado a todos os servidores efetivos que forem designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 36 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos, os vencimentos dos cargos de contratação temporária - PSF e em comissão estão definidos nos **Anexos IV, V e VI** desta Lei.

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

Art. 38 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Nível e Grau de vencimento que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Parágrafo Único - Os **Anexos IV e VI** contêm os vencimentos correspondentes a cada Nível dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 39 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e exonerado do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único - Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito a progressão horizontal pelos seus cargos efetivos.

Art. 40 - As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e os pagamentos serão calculados proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o salário do substituído e do substituto.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 41 – O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo está especificada no **Anexo IV** desta Lei

Art. 42 – O exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO X

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 43 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, cumprida as normas deste Capítulo.

Art. 44 – A Progressão Horizontal corresponderá a um adicional sobre o vencimento do grau inicial (grau “A”) e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no seu cargo, limitada a 12 (doze) graus, nomeados “A”, destinado aos servidores em estágio probatório, e de “B” a “L”, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II – obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, pelo menos 60% (sessenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação no processo de Avaliação de Desempenho;

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

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

Art. 45 – Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Horizontal, o servidor que:

I – sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto do Servidor Público.

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

Art. 46 – Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste Capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, após aprovação em concurso público.

Parágrafo Único - Aos servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT, devidamente aprovados em concurso público, será concedida a Progressão Horizontal a partir da data de sua investidura.

Art. 47 – O adicional por Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 48 - O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira.

CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 49 – A avaliação de desempenho será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão Paritária de Desenvolvimento Funcional, constituída de 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) indicados pelos servidores e 02 (dois) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos, na forma a ser regulamentada em decreto do Executivo Municipal.

Art. 50 – Na avaliação de desempenho serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I** - assiduidade;
- II** - pontualidade;
- III** - produtividade;
- IV** - responsabilidade;
- V** - capacidade de iniciativa;
- VI** - a capacidade de aprendizado e de desenvolvimento;
- VII** – eficiência.

Art. 51 - Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XIII DO TREINAMENTO

Art. 52 - Fica instituído o treinamento de servidores, como atividade permanente na Prefeitura, tendo como objetivo:

- I** - criar e desenvolver hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;
- II** - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III** - integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 53 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 54 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho.

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução, necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 55 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO XIV DO ENQUADRAMENTO

Art.56 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I**, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – nível de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III – grau de escolaridade;

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

Parágrafo Único - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 57 – O enquadramento dos servidores será iniciado em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Lei, através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Prefeito Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 58 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

§ 1º - O servidor efetivo enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento no novo cargo, o grau cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Lei.

§ 2º – Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o grau cujo vencimento ou salário seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar.

§ 3º – Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Art. 59 – Os servidores do Quadro de Pessoal não concursados, excepcionalmente estáveis pelo disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal e os contratados por tempo determinado, serão enquadrados observando os seguintes critérios:

I – caso o vencimento ou salário seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (**Anexo XII**);

II – caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (**Anexo XII**) e o servidor perceberá a título de Vantagem Pessoal, a respectiva diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Art. 60 - Os servidores referidos no *caput* do artigo anterior não concorrerão à progressão horizontal instituída por esta Lei.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

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

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria.

Art. 62 - Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustadas, na mesma proporção e mesma época em que forem concedidos aumento de vencimento para os servidores em atividade.

Parágrafo Único - Os aposentados e pensionistas perceberão junto com o pagamento do mês de dezembro, o 13º salário de valor idêntico ao salário percebido em dezembro, conforme artigo 7º, inciso VIII da Constituição Federal/88.

Art. 63 - Os atestados médicos, para todos os fins, deverão ser emitidos por médico ou junta médica pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde de SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO ou por profissional designado pelo Órgão Municipal.

Parágrafo Único - Poderá a administração não considerar como válido, o atestado médico fornecido por profissional fora do quadro dos servidores públicos municipais.

Art. 64 - São extintos todos os cargos efetivos e comissionados do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO bem como todas as gratificações ou vantagens não previstas nesta lei.

Art. 65 - A revisão geral de qualquer item que compõe a remuneração do servidor público, sem distinção de índice entre servidores, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37 Inciso X.

Art. 66 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder à regulamentação da presente Lei, por ato próprio, bem como diligenciar junto aos órgãos federais, no sentido de promover a liberação dos saldos das contas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de seus servidores, detentores de função pública ou de cargo efetivo, oriundos da condição de contratados pela legislação trabalhista, nos termos desta Lei, nos casos de opção para o regime estatutário.

Art. 67 – Os servidores públicos municipais serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 68 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo o Poder Executivo municipal abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 69 – Ficam aprovados e passam a fazer parte desta lei os **Anexos I, II, III, IV, V,VI, VII,VIII ,IX ,X ,XI e XII.**

Art. 70 - Ficam expressamente revogadas as Leis ou quaisquer outros dispositivos que conflitam ou colidam com a presente Lei.

Art. 71 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Abaixo (MG), 4 de novembro de 2005

RAIMUNDO NONATO BARCELOS
Prefeito Municipal

ANEXO I**CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Situação Antiga		Situação Nova	
Denominação	Nº de cargos	Denominação	Nº de cargos
Administrador de Empresas	00	Administrador de Empresas	01
Advogado	00	Advogado	01
Agente Administrativo	06	Agente Administrativo	10
Agente de Saúde	15	Agente de Saúde	03
Almoxarife	01	Almoxarife	02
Assistente Social	00	Assistente Social	02
Auxiliar Administrativo	10	Auxiliar Administrativo	15
Auxiliar de Biblioteca	02	Auxiliar de Biblioteca	02
Auxiliar de Consultório Dentário	00	Auxiliar de Consultório Dentário	03
Auxiliar de Enfermagem	10	Auxiliar de Enfermagem	12
Auxiliar de Laboratório	00	Auxiliar de Laboratório	02
Auxiliar de Serviços gerais	15	Auxiliar de Serviços Gerais	57
Bibliotecário	00	Bibliotecário	01
Bombeiro Hidráulico	00	Bombeiro Hidráulico	01
Carpinteiro	00	Carpinteiro	04
Contador	00	Contador	01
Dentista	00	Cirurgião Dentista	03
Eletricista	01	Eletricista	01
Encarregado de Serviços	00	Encarregado de Serviços	04
Enfermeiro	00	Enfermeiro	01
Farmacêutico/Bioquímico	00	Farmacêutico/Bioquímico	01
Fiscal de Obras	00	Fiscal de Obras	03
Fiscal de Posturas	01	Fiscal de Posturas	01

Fiscal de Rendas e Tributos	00	Fiscal de Rendas e Tributos	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	00	Fiscal de Vigilância Sanitária	01
Fisioterapeuta	00	Fisioterapeuta	01

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Antiga		Situação Nova	
Denominação	Nº de cargos	Denominação	Nº de cargos
Fonoaudiólogo	00	Fonoaudiólogo	01
Gari	00	Gari	20
Guarda Municipal	00	Vigia	10
Mecânico	01	Mecânico	01
Médico	00	Médico	03
Motorista	06	Motorista I	09
Motorista	18	Motorista II	20
Nutricionista	00	Nutricionista	01
Oficial Administrativo	00	Oficial Administrativo	30
Oficial de Serviços	15	Pedreiro	12
Operador de Máquinas	03	Operador de Máquinas	06
Operário	30	Operário	35
Pintor	01	Pintor	01
Psicólogo	00	Psicólogo	01
Porteiro	04	Recepcionista	04
Supervisor de Serviços	04	Supervisor de Serviços	00
Técnico Agrícola	00	Técnico Agrícola	01
Técnico em Contabilidade	00	Técnico em Contabilidade	02
Técnico em Enfermagem	00	Técnico em Enfermagem	02
Técnico em Patologia	00	Técnico em Patologia	01
Técnico em Radiologia	00	Técnico em Radiologia	02

Técnico em Segurança do Trabalho	00	Técnico em Segurança do Trabalho	01

ANEXO II

CORRELAÇÃO DE CARGOS DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Agente de Saúde – PSF	24
Enfermeiro – PSF	03
Médico – PSF	03
Total de Vagas	30

ANEXO III
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Assessor	15	Assessor I	04
		Assessor II	02
		Assessor III	02
Chefe de Setor I	00	Chefe de Setor I	10
Chefe de Setor II	00	Chefe de Setor II	08
Chefe de Setor III	00	Chefe de Setor III	06
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	00
Chefe de Divisão	05	Chefe de Divisão	00
Secretária de Gabinete	01	Secretária de Gabinete	00
Secretário Municipal	01	Secretário Municipal	09
Assistente Técnico	02	Assistente Técnico	00
Chefe de Obras	01	Chefe de Obras	00
Chefe de Transportes	01	Chefe de Transportes	00
Procurador Jurídico	01	Procurador Jurídico	01
Tesoureiro	01	Tesoureiro	00
Total de Cargos	29	Total de Cargos	42

ANEXO IV**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Denominação	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Nível de Vencimento e Grau Inicial
Administrador de Empresas	01	35h	XIV – A
Advogado	01	20h	XIV - A
Agente Administrativo	10	35h	XII – A
Agente de Saúde	03	44h	IV – A
Almoxarife	02	35h	VII –A
Assistente Social	02	35h	XIV –A
Auxiliar Administrativo	15	35h	II – A
Auxiliar de Biblioteca	02	35h	V – A
Auxiliar de Consultório Dentário	03	35h	V – A
Auxiliar de Enfermagem	12	35h	V – A
Auxiliar de Laboratório	02	35h	V – A
Auxiliar de Serviços Gerais	57	44h	II – A
Bibliotecário	01	35h	XIV - A
Bombeiro- Hidráulico	01	44h	V – A
Carpinteiro	04	44h	V – A
Contador	01	35h	XIV –A
Cirurgião Dentista	03	35h	XVII – A
Eletricista	01	44h	V – A
Encarregado de Serviços	04	44h	IX – A
Enfermeiro	01	35h	XVI – A
Farmacêutico/Bioquímico	01	35h	XVII - A
Fiscal de Obras	03	35h	VIII – A

Fiscal de Posturas	01	35h	VIII – A
Fiscal de Rendas e Tributos	01	35h	XIII – A
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	35h	VIII – A
Fisioterapeuta	01	35h	XIV – A
Fonoaudiólogo	01	35h	XIV – A

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Nível de Vencimento e Grau Inicial
Gari	20	44h	II – A
Mecânico	01	44h	VI – A
Médico	03	20h	XVII – A
Motorista I	09	44h	V – A
Motorista II	20	44h	VIII – A
Nutricionista	01	35h	XIV – A
Oficial Administrativo	30	35h	VII – A
Pedreiro	12	44h	V – A
Operador de Máquinas	06	44h	XI – A
Operário	35	44h	II – A
Pintor	01	44h	V – A
Psicólogo	01	35h	XIV – A
Recepcionista	01	35h	II – A
Técnico Agrícola	01	35h	X – A
Técnico em Contabilidade	02	35h	X – A
Técnico em Enfermagem	02	35h	X – A
Técnico em Patologia	01	35h	X – A
Técnico em Radiologia	02	20h	X – A
Técnico em Segurança do Trabalho	01	35h	X – A
Vigia	10	44h	II – A

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

D E N O M I N A Ç Ã O	Nº D E Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)
Agente de Saúde – PSF	24	44h	IV – A
Enfermeiro – PSF	03	44h	XVII – A
Médico – PSF	03	44h	XIX – A
Total de Vagas	30		

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)
Chefe de Setor I	10	35h	CC – 5
Chefe de Setor II	08	35h	CC – 8
Chefe de Setor III	06	35h	CC – 9
Secretário Municipal	09	35h	CC – 10
Assessor I	04	35 h	CC – 1
Assessor II	02	35 h	CC – 3
Assessor III	02	35 h	CC – 6
Procurador Jurídico	01	35h	CC – 10

A N E X O V I I
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)
COORDENADOR DE PROJETOS	03	35h	FC – 1

A N E X O V I I I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Administração de Empresas - Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico-administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços.

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Direito - Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer as audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar ou digitar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor; colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar

ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; periodicamente, emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dado sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhando-o ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo os comprovantes de pagamento; receber e orientar produtores rurais e contribuintes do ICMS, lançar tributos municipais, emitir notas fiscais, efetuar emissão de carteira de trabalho e carteira de identidade, alvarás e carteiras de inscrição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (2º grau completo)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Esterilizar ferramentas de uso em pacientes; organizar arquivos e fichários; aplicar injeções em pacientes; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; manipular tubos de ensaio; esterilizar material a ser utilizado; colher material e guardá-lo para posterior exames; etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; marcar data para serem apanhados os exames; efetuar a entrega dos exames; encaminhar exames aos médicos solicitantes, quando assim for exigido; coletar amostras para análise; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar pequenos trabalhos de datilografia ou de digitação referentes às atividades da área de atuação; realizar serviços paramédicos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série do 1º grau + Conhecimentos de informática básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atender chamadas telefônicas, de telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos municípios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Habilitação específica – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetem os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material,

educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de informática básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar a entrada e saída de livros da biblioteca; registrar, catalogar e conservar livros e mapas; orientar alunos, professores e a comunidade em pesquisas; emitir relatório de consultas realizadas; promover a cobrança de livros em atraso; assegurar a ordem e limpeza da biblioteca; executar anualmente o inventário dos livros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal); organizar e planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizados; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar de técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar técnicas de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Registro no COREM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclistma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; realizar cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnósticos; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; lavar e secar vidraria e materiais em geral; reconhecer e manusear vidraria; pesar e medir (massa e volume); cuidar da limpeza e conservação de aparelhos; manusear amostras biológicas: sangue total, soro, plasma

sangüíneo e urina; coletar materiais para exame (sangue, urina e fezes); Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Processar alimentos segundo especificações emanadas da área de promoção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção da disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários das refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra de material de consumo; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e café, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no órgão competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Gerenciar o sistema de controle de entrada e saída de livros da biblioteca, sistematizando regras para registrar, catalogar e conservar livros e mapas; orientar alunos, professores e a comunidade em pesquisas; coordenar a emissão de relatório de consultas realizadas; gerenciar a cobrança de livros em atraso; assegurar a ordem e a limpeza da biblioteca; coordenar a elaboração anual do inventário

dos livros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de instalação hidráulica em logradouro e prédios da Prefeitura; instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico, etc.; executar manutenção de instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubulações, válvulas, e junções para mantê-los em boas condições de funcionamento; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato

DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Confeccionar cercas nos arredores municipais; fazer reparos ou construções em pontes e mata-burros de madeira; executar trabalhos em madeira, confeccionando móveis, esquadrias, portas, portais, janelas, andaimes e outros; promover reparos em peças de madeiras, sobretudo nas existentes em edificações e logadouros públicos; confeccionar e pregar madeiras para construção de barracas e outras espécies análogas; executar formas para obras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros,

eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder à questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou convulsão; tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, principalmente no que se refere às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º GRAU COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do município; programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas; apoiar a realização de serviços de rua tais como: alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes; coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio-fio, pré-moldados, bloquetes etc; substituir serviços sob sua supervisão quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a manutenção de sistemas elétricos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Enfermagem + Registro no COREM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomar providências até a chegada de médico; realizar episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica + Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar experiências, testes, análises, estudando a composição, funções e processos químicos do organismo humano; sub-ministrar produtos médicos segundo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo (8ª série do primeiro grau)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, emitindo notificações de infrações e embargando obras em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE POSTURAS
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo (8ª série do primeiro grau)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, emitindo notificações de infrações e embargando serviços em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico na área) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Orientar as atividades atribuídas aos agentes de vigilância sanitária; providenciar exames periódicos, à base de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; observar e cumprir, bem como fiscalizar o cumprimento das leis e normas pertinentes à higiene e segurança do trabalho e da saúde pública; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: GARI**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, capinando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; outros serviços correlatos.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série do 1º grau)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos e máquinas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento nos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de

veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades que consistem na assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante, prestando acompanhamento contínuo e integral aos pacientes, observando e cumprindo as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria B”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA II**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D” ou “E”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de carga e transportar mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Promover o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prestar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, nas instituições públicas municipais; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaborar informes técnico-científicos; gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; promover estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da população atendida; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, utilizando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos e de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações, e elaborar relatórios do serviço telefônico; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; xerox de documentos, conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou computador; datilografar ou digitar informações dos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; controlar o alistamento militar e demais atividades correlatas

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do 1º grau) + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria C”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo,

acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

<u>DENOMINAÇÃO:</u> OPERÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, redes de água e esgoto, jardins, etc; manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrir valetas, pintar meio fio etc.; varrer, carregar e transportar lixo pelas ruas, executar serviços de servente de pedreiro como colocar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa, blocos, bloquetes e similares; executar o calçamento de ruas, abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal, operar o posto de abastecimento de água; executar serviços referentes à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do município, irrigando, adubando, plantando e podando as plantas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

<u>DENOMINAÇÃO:</u> PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador, pintura, corte e montagem de estrutura de madeira; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives; assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, fazer calçamentos e meios fios, fazer rede de esgoto e água, etc.; colocar marcos de janelas e portas; construir pisos de tijolos, de concreto ou passeios, construir ou reformar prédios públicos municipais, tomar medidas, serrar, cortar, cobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, colas e chumbadas para instalações de água e esgoto; ligar componentes e acessórios das canalizações comunitárias de água e esgoto; executar calçamento de ruas do Município, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PINTOR**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; pintar a superfície, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-la e dar o aspecto desejado; atender as normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial, realizando atendimentos psicoterápicos em pacientes que apresentem distúrbios psíquicos; participar dos encaminhamentos de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série do ensino fundamental)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Informar e atender o público; fornecer informações às pessoas sobre assuntos referentes ao local onde trabalha; atender telefones; abrir e fechar o portão na hora pré-estabelecida; efetuar o controle de acesso das pessoas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a escrituração de livros contábeis, cuidando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; analisar e conciliar as contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços, conforme o Plano de Contas da Prefeitura; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando técnicas apropriadas, para apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar triagem em pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos para medir pressão, anotando os dados em fichas clínicas e encaminhando-os para consulta médica; prestar assistência de enfermagem, atendendo aos pacientes ambulatoriais e valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico e social aos pacientes; prestar primeiros socorros em casos de acidentes ou doenças, fazendo curativos e ministrando prescrições de medicamentos, sob a orientação médica.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM PATOLOGIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; coordenar

toda a rotina do laboratório, desde a administração, coleta de material biológico (sangue, secreções, raspado de pele, etc) até a preparação e realização do exame, liberando um resultado seguro ao médico solicitante. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo; realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face; operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos serviços e dos bens da Prefeitura; atuar como agente promotor da prevenção de acidentes, conscientizando gestores e servidores sobre hábitos e medidas preventivas para a manutenção das condições de segurança dos trabalhadores; elaborar, conhecer e implementar programas de prevenção de acidentes; inspecionar e avaliar as condições de segurança das instalações e emitir pareceres com recomendações de medidas corretivas; analisar acidentes do trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitir propostas de melhorias das condições de segurança; recomendar e especificar equipamento de proteção individual e coletiva, bem como treinar os trabalhadores quanto ao seu uso; ministrar treinamentos para gerentes, supervisores e trabalhadores, com vistas à sensibilização da organização pela prevenção de acidentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: VIGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS - PSF

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SAÚDE – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (2º grau completo)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar diretamente no Programa de Saúde da Família, exercendo as seguintes atividades: esterilizar ferramentas de uso em pacientes; organizar arquivos e fichários; ministrar injeções em pacientes; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; manipular tubos de ensaio; esterilizar material a ser utilizado; colher material e guardá-lo para posterior exame; etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; marcar data para serem apanhados os exames; efetuar a entrega dos exames; encaminhar exames dos médicos solicitantes, quando assim for exigido; coletar amostras para análise; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar pequenos trabalhos de datilografia ou de digitação referentes às atividades da área da atuação; realizar serviços paramédicos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Enfermagem + Registro no COREM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar no gerenciamento e execução do Programa de Saúde da Família – PSF, exercendo as seguintes atividades: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no órgão competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se fazendo necessário, requisitar exames complementares, analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e realizar diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade,

aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas ao Programa de Saúde na Família – PSF.

ANEXO IX**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****DENOMINAÇÃO: ASSESSOR I****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Assessorar o funcionamento de um ou mais Departamentos e Setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo, orientando e emitindo pareceres sobre matérias técnicas da área, realização de estudos e análise de problemas específicos, assessorar o secretário municipal da área em que esteja lotado na formulação dos objetivos da área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre a sua área, sendo responsável por atividades setoriais de baixa complexidade que não exijam formação técnica ou específica para exercê-la, a critério do Prefeito Municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR II**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Assessorar o funcionamento de um ou mais Departamentos e Setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo, orientando e emitindo pareceres sobre matérias técnicas da área, realização de estudos e análise de problemas específicos, assessorar o secretário municipal da área em que esteja lotado na formulação dos objetivos da área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre a sua área, sendo responsável por atividades setoriais de média complexidade que não exijam formação técnica ou específica para exercê-la, a critério do Prefeito Municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR III**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Assessorar o funcionamento de um ou mais Departamentos e Setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo, orientando e emitindo pareceres sobre matérias técnicas da área, realização de estudos e análise de problemas específicos, assessorar o secretário municipal da área em que esteja lotado na formulação dos objetivos da área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre a sua área, sendo responsável por atividades setoriais de média complexidade que não exijam formação técnica ou específica para exercê-la, a critério do Prefeito Municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e supervisionar o funcionamento de um ou mais setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo; realizar estudos e análise de problemas específicos, coordenando a área em que estiver lotado na formulação dos objetivos da mesma, assim como manter-se sempre informado sobre a sua área, responsabilizando-se por atividades setoriais de baixa complexidade que não exijam formação técnica ou específica para exercê-la, a critério do Prefeito Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e supervisionar o funcionamento de um ou mais setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo, realização de estudos e análise de problemas específicos, coordenando área em que esteja lotado na formulação dos objetivos da área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre a sua área, sendo responsável por atividades setoriais de média complexidade que não exige formação técnica ou específica para exercê-la, a critério do Prefeito Municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR III
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e supervisionar o funcionamento de um ou mais setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo; realizar estudos e análise de problemas específicos coordenando a área em que estiver lotado na formulação dos objetivos da mesma, assim como manter-se sempre informado sobre a sua área, responsabilizando-se por atividades setoriais de alta complexidade que exijam formação técnica ou superior em área específica para exercê-la, definidas pelo Prefeito Municipal;. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Administrar o contencioso do município, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município; analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a realização dos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do município, inclusive fazendo impugnações quando necessário; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação e evitar prejuízos; assessorar nos processos de compra e venda de imóveis; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar atividades de gerenciamento da Secretaria Municipal para a qual for designado, nos termos descritos na Lei de Estrutura Administrativa do Município; desenvolver metodologia e elaborar o planejamento operacional referente a sua área de atuação; orientar e emitir pareceres sobre matérias técnicas relacionadas à Secretaria que representa; realizar estudos e análises de problemas específicos; assessorar o Chefe do Executivo e acompanhar a aplicação orçamentária de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar, acompanhar e orientar projetos especiais sob sua responsabilidade; analisar programas, interpretando projetos, avaliando as necessidades de recursos, materiais, equipamentos e prazos para sua execução; propor alterações e reorientações dos projetos, quando julgar necessário.

ANEXO X
TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FC-1	850,00

ANEXO XI
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	650,00
CC-2	800,00
CC-3	929,00
CC-4	1.100,00
CC-5	1.176,00
CC-6	1.247,00
CC-7	1.300,00
CC-8	1.403,00
CC-9	1.850,00
CC-10	2.700,00

ANEXO XII
TABELA DE VENCIMENTOS