

Lei Complementar Nº 03/04 de 31 de Março de 2004.

*DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, REESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**Art. 1º** - Fica criado o novo Quadro de Pessoal do Poder Executivo, denominado Quadro Permanente de Pessoal do Município de Bom Retiro, compreendendo os cargos em comissão, cargos eletivos e assemelhados, as funções gratificadas e os cargos de provimento efetivo, organizando as respectivas carreiras destes últimos de acordo com o disposto nesta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** – Os cargos e funções de magistério ficam excluídos desta Lei.

**Art. 2º** - Os cargos e funções do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Bom Retiro são classificados como de provimento efetivo, em comissão, de provimento eletivos e assemelhados e de função gratificada.

**Art. 3º** – Os cargos de provimento efetivo são os que constam no Anexo I, distribuídos por quantidade de vagas existentes, providas e em vacância e seus respectivos Sub-anexos, distribuídos em três GRUPOS OCUPACIONAIS:

I – Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos;

II – Grupo Ocupacional: Serviços de Saúde e Assistência;

III – Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais.

**Parágrafo Único** – As atribuições de cada cargo estão previstas no Anexo V.

**Art. 4º** - Os grupos ocupacionais referidos nos incisos I a III do artigo anterior se dividem em classes e estas em cargos.

Parágrafo Único – Sub-anexo IV, distribuídos em Classes e Habilitações.

**Art. 5º** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I – Grupo Ocupacional:** o conjunto de classes estabelecidas segundo a área de atuação e a natureza das funções a serem desempenhadas;

**II – Classe:** conjunto de cargos da mesma natureza funcional, distribuídos segundo a habilitação e o grau de conhecimento exigido;

**III - Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação e vencimentos próprios;

**IV - Nível:** designação alfa-numérica de cada cargo correspondente ao escalonamento na tabela de vencimentos;

**V - Referência:** graduação ascendente, existente em cada classe funcional, representada por letras do alfabeto, determinante da Progressão horizontal;

**VI - Progressão Funcional:** deslocamento do servidor efetivo nas referências de sua respectiva carreira através de Progressão;

**VII - Promoção Funcional:** deslocamento do servidor efetivo nos níveis de vencimentos de sua respectiva carreira através de Promoção por nova habilitação;

**VIII - Tabela de Vencimentos:** valores expressos em real atribuídos a cada nível de referência;

**IX - Vencimento:** retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

**X - Remuneração:** Vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**XI - Subsídio:** Vencimento do Cargo de Prefeito, Vice-prefeito e dos Secretários Municipais estabelecidos em lei de iniciativa do Poder Legislativo conforme Emenda Constitucional 19/98.

**Art. 6º** - Os vencimentos dos cargos efetivos são os que constam do Anexo II, distribuído por descrição do cargo, nível inicial e vencimento.

**§ 1º** - Os níveis e o correspondente vencimento, descritos em ordem crescente conforme Sub-Anexo I do anexo II.

**§ 2º** - O reajuste dos vencimentos estabelecidos no Anexo referido no *caput* será concedido através de Lei Ordinária.

**Art. 7º** - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é assegurado progresso funcional, segundo as disposições desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único:** É vedada a progressão Funcional a todos os servidores municipais, por prazo indeterminado, quando as despesas de pessoal ultrapassarem o limite previsto no Art. 20 da Lei Complementar 101/2000, de 04 de maio de 2000.

**Art. 8º** - O progresso funcional a que se refere o artigo anterior é condicionado ao desempenho do servidor, apurado através de avaliações periódicas, por comissão designada para essa finalidade.

**Parágrafo Único** - Somente terá direito à progressão funcional o servidor que tenha completado o estágio probatório, conforme Art. 41 CF e satisfaça o interstício mínimo de 02 (dois) anos, a contar do estágio probatório, em cada referência, até a última da respectiva carreira.

**Art. 9** - A Progressão ocorrerá de dois em dois anos, de forma horizontal, de uma referência para a imediatamente superior, iniciando-se no ano de 2004, conforme o anexo VI,

**§ 1º** - As Progressões previstas no *caput* serão levadas a efeito sempre no mês de abril dos anos pares.

**§ 2º** - A primeira Progressão terá como referência os anos de 2002 e 2003.

**§ 3º** - O Valor de cada referência, corresponde ao percentual de 2 % sobre o nível inicial do cargo, ou do enquadramento, posteriormente sobre a referência atual do servidor.

**Art. 10** – Para a Progressão o servidor será avaliado no cumprimento das suas atribuições, levando-se em consideração os seguintes critérios:

I – Qualidade e produtividade no trabalho;

II – Iniciativa, presteza e aproveitamento em programas de capacitação;

III – Assiduidade e pontualidade;

IV – Uso adequado dos recursos disponíveis e equipamentos utilizados no trabalho.

**§ 1º** – A avaliação periódica dos servidores será efetuada nos meses de abril e outubro de cada ano, segundo critérios que forem estabelecidos em ato a ser baixado pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPAD, obedecidas às disposições desta Lei Complementar;

**§ 2º** – A CPAD será composta de no mínimo 03 (três) servidores efetivos e 01 (um) representante de cada secretaria, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;

**§ 3º** – A critério da CPAD, poderá ser contratado serviços de consultoria, devidamente habilitada pelo Conselho Regional de Administração - CRA, para assessorar as fases da avaliação de desempenho.

**§ 4º** – Será concedido adicional de função no percentual de 5%, aos servidores enquanto nomeados para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPAD.

**Art. 11** – Perderá o direito à Progressão por desempenho o servidor que durante o período aquisitivo:

I – manter-se licenciado, sem vencimento, por tempo igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) dias;

II – negar-se, sem motivo justo, a freqüentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado;

III – sofrer 02 (duas) penalidades de advertência ou uma de suspensão;

IV – completar 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;

V – somar 10 (dez) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata;

VI – não alcançar a média de 8 (oito) pontos em um universo de 15 (quinze) a serem atribuídos na avaliação a que se refere o art. 10 desta Lei Complementar.

**Art. 12** – Na aplicação de qualquer penalidade será observado o devido processo legal e assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**Art. 13** – A promoção por nova habilitação dar-se-á automaticamente, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de nova habilitação.

**Art. 14** - A Promoção ocorrerá de forma vertical, de um nível para o imediatamente superior, iniciando-se no ano de 2004.

**§ 1º** - A Promoção prevista no *caput* será levada a efeito nova habilitação na área de atuação prevista para o cargo, conforme ANEXO I SUB-ANEXO IV CLASSE – HABILITAÇÃO.

**§ 2º** - Apenas os cursos de instituições oficiais ou reconhecidas oficialmente asseguram a progressão funcional.

**Art. 15** – O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente de que trata esta Lei Complementar, ressalvado o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos, se dará através de concurso público, sempre na referência inicial do cargo para o qual prestou o concurso.

**Art. 16** – O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, observada o tempo 90 e 180 meses de serviço público ao Município de Bom Retiro, completados em 31 de dezembro de 2003, dar-se-á compulsoriamente por ato do Poder Executivo Municipal, a ser expedido no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que entrar em vigor a presente Lei.

**Parágrafo Único** – O enquadramento de que trata o *caput* do artigo, é a progressão horizontal de 02 (dois) referência para os servidores que completaram 90 (noventa) meses e 03 (três) referencias para os servidores que completaram 180 (cento e oitenta) meses, tendo como base a referência inicial de carreira.

**Art. 17** – O enquadramento aos demais servidores, será feito na referência inicial da respectiva carreira.

**Art. 18** - Ficam criados, na estrutura organizacional do Poder Executivo, os cargos de provimento eletivo homologados pela Justiça Eleitoral e os cargos assemelhados previstos na EC 16/98, de livre nomeação e exoneração, com os respectivos números de vagas, vencimentos e denominações que constam no Anexo III.

**Art. 19** - Ficam criados, na estrutura organizacional do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com os respectivos números de vagas, denominações e vencimentos que constam no Anexo IV.

**Art. 20** - Ao Servidor efetivo investido em função de direção, chefia, assessoramento, previstos no anexo IV ou de controlador interno, será deferida uma gratificação de 30 % do vencimento do cargo efetivo pelo seu exercício.

**Parágrafo Primeiro:** É facultado ao Servidor optar pelo vencimento do Cargo em Comissão.

**Parágrafo Segundo:** Ao Servidor efetivo investido em cargo comissionado, eletivo ou assemelhados, interrompe os prazos para fins de cumprimento do Art. 41 da CF.

**Art. 21** - Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 22** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação do orçamento do Município.

**Art. 23** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 24** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bom Retiro, em 31 de Março de 2004.

JAIR JOSE FARIAS  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado  
Na Data Supra

MARIA DE LOURDES DOS SANTOS  
Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
EXISTENTE OCUPADAS E VACÂNCIA**

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>			<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>EXISTENTE</b>	<b>PROVIDAS</b>	<b>VACÂNCIA</b>	<b>CARGOS</b>
1	1	0	Agente Administrativo
14	13	1	Assistente Administrativo
1	1	0	Assistente Social
3	3	0	Atendente de Enfermagem
2	1	1	Auxiliar de Carpinteiro
2	2	0	Auxiliar de Enfermagem
1	1	0	Auxiliar de Fiscal de Tributos
35	20	15	Braçal
3	2	1	Calceteiro
3	3	0	Carpinteiro
1	1	0	Contador
2	1	1	Encarregado Parque Municipal de Exposição
5	3	2	Escriturário
1	1	0	Engenheiro Agrônomo
1	0	1	Farmacêutico - Bioquímico
1	1	0	Fiscal de Tributos
1	1	0	Fiscal de Vigilância Sanitária
1	1	0	Jardineiro
1	0	1	Mecânico
1	1	0	Médico Veterinário
13	9	4	Motorista
2	2	0	Motorista de Ambulância
2	1	1	Odontólogo
7	7	0	Operador de Máquina Rodoviária
4	3	1	Operador de Trator Agrícola
4	2	2	Pedreiro
1	1	0	Recepcionista
13	9	4	Servente
1	0	1	Técnico Agrícola
1	1	0	Técnico Agropecuário
1	0	1	Técnico em Contabilidade
1	1	0	Telefonista
2	2	0	Vigia
1	1	0	Vigilante Sanitário
4	4	0	Zelador

**SUB-ANEXO I GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
Agente Administrativo	Atividade de nível médio

<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Auxiliar de Fiscal de Tributos</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Contador</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Escriturário</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Fiscal de Tributos</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Telefonista</b>	<b>Atividade de nível médio</b>

#### SUB-ANEXO II GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Atendente de Enfermagem</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Farmacêutico – Bioquímico</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Fiscal de Vigilância Sanitária</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Médico Veterinário</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Motorista de Ambulância</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Odontólogo</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Vigilante Sanitário</b>	<b>Atividade de nível médio</b>

#### SUB-ANEXO III GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>
<b>Auxiliar de Carpinteiro</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Braçal</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Calceteiro</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Carpinteiro</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Encarregado Parque Municipal de Exposição</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<b>Atividade de nível superior</b>
<b>Jardineiro</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Mecânico</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Motorista</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Operador de Máquina Rodoviária</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Operador de Trator Agrícola</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Recepcionista</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Servente</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Técnico Agrícola</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Técnico Agropecuário</b>	<b>Atividade de nível médio</b>
<b>Vigia</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>
<b>Zelador</b>	<b>Atividade de nível auxiliar</b>

#### SUB-ANEXO IV CLASSE – HABILITAÇÃO

<b>CLASSES</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
<b>Atividade de Nível Auxiliar</b>	Alfabetizado e experiência a ser comprovada em Prova Prática em pelo menos uma das atividades do cargo, conforme anexo V, cuja comprovação dar-se-á por registro na carteira profissional de trabalho e previdência social, declaração fornecida por órgão público, alvará de autônomo, ou certificado de conclusão parcial ou final do ensino fundamental ou curso profissionalizante.

<b>Atividade de Nível Médio</b>	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio. Para aos cargos que exige especialização na área de atuação será exigido registro no órgão de classe profissional.
<b>Atividade de Nível Superior</b>	Portador de diploma de curso superior na área de atuação, com registro no órgão de classe profissional.

## ANEXO II

### VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTOS INICIAIS R\$</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>7</b>	<b>970,62</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>6</b>	<b>661,75</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>9</b>	<b>1.294,70</b>
<b>Atendente de Enfermagem</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>
<b>Auxiliar de Carpinteiro</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>
<b>Auxiliar de Fiscal de Tributos</b>	<b>6</b>	<b>661,75</b>
<b>Braçal</b>	<b>1</b>	<b>290,00</b>
<b>Calceteiro</b>	<b>4</b>	<b>485,29</b>
<b>Carpinteiro</b>	<b>4</b>	<b>485,29</b>
<b>Contador</b>	<b>9</b>	<b>1.294,70</b>
<b>Encarregado Parque Municipal de Exposição</b>	<b>2</b>	<b>352,95</b>
<b>Escriturário</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<b>10</b>	<b>1.485,97</b>
<b>Farmacêutico - Bioquímico</b>	<b>9</b>	<b>1.294,70</b>
<b>Fiscal de Tributos</b>	<b>9</b>	<b>1.294,70</b>
<b>Fiscal de Vigilância Sanitária</b>	<b>9</b>	<b>1.294,70</b>
<b>Jardineiro</b>	<b>2</b>	<b>352,95</b>
<b>Mecânico</b>	<b>5</b>	<b>529,44</b>
<b>Médico Veterinário</b>	<b>10</b>	<b>1.485,97</b>
<b>Motorista</b>	<b>4</b>	<b>485,29</b>
<b>Motorista de Ambulância</b>	<b>4</b>	<b>485,29</b>
<b>Odontólogo</b>	<b>10</b>	<b>1.485,97</b>
<b>Operador de Máquina Rodoviária</b>	<b>5</b>	<b>529,44</b>
<b>Operador de Trator Agrícola</b>	<b>5</b>	<b>529,44</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>4</b>	<b>485,29</b>
<b>Recepcionista</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>
<b>Servente</b>	<b>1</b>	<b>290,00</b>
<b>Técnico Agrícola</b>	<b>6</b>	<b>661,75</b>
<b>Técnico Agropecuário</b>	<b>7</b>	<b>970,62</b>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>8</b>	<b>1.147,07</b>
<b>Telefonista</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>
<b>Vigia</b>	<b>1</b>	<b>290,00</b>
<b>Vigilante Sanitário</b>	<b>6</b>	<b>661,75</b>
<b>Zelador</b>	<b>1</b>	<b>290,00</b>

**Sub-Anexo I - Níveis Iniciais de Carreira**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTOS INICIAIS R\$</b>
1	290,00
2	352,95
3	397,08
4	485,29
5	529,44
6	661,75
7	970,62
8	1.147,07
9	1.294,70
10	1.485,97

**ANEXO III**

**QUADRO DE PROVIMENTO ELETIVO OU ASSEMBLHADOS (EC 19/98)**

<b>VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SUBSÍDIOS</b>
01	Prefeito	4.119,50
01	Vice - Prefeito	2.059,75
01	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1.530,10
01	Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1.530,10
01	Secretario Municipal de Indústria Comércio e Turismo	1.530,10
01	Secretario Municipal de Saúde e Bem Estar Social	1.530,10
01	Secretario Municipal dos Transportes, Obras e Serviços Urbanos	1.530,10

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº VAGAS</b>			<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VENCIM ENTOS</b>
<b>EXIS- TENTES</b>	<b>PROVIDAS</b>	<b>VACÂNCIA</b>		
3	1	2	Assessor de Departamento	585,24
1	0	1	Assessor para Assuntos Sociais	705,86
11	4	7	Chefe de Serviço	441,18
1	0	1	Chefe de Oficina	705,86
1	1	0	Diretor Dep. Munic. Estradas Rodagem	705,86
1	0	1	Intendente Distrital	705,86
1	1	0	Assessor do Gabinete de Prefeito	1.153,46
1	0	1	Assessor Jurídico	1.153,46
1	0	1	Sec. Adjunto de Indústria Com. Turismo	825,00
1	0	1	Sec. Adjunto de Saúde e Bem Estar Social	825,00
1	1	0	Supervisor de Mecânico	882,37

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Grupo Ocupacional: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Executar as atividades de natureza burocrática, através de registro, controle, coordenação, digitação, redação, arquivo, tributação, recursos humanos e administração de materiais dos vários órgãos e entidades da administração;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Desenvolver suas atividades relacionadas ao registro, controle, digitação, redação e arquivo;
- Executar outras tarefas correlatas.

##### **AUXILIAR DE FISCAL DE TRIBUTOS**

- Auxiliar as atividades relacionadas com o lançamento, controle e arrecadação dos tributos de competência do Município;
- Auxiliar a Fiscalização, realizar auditorias e emitir notificações fiscais relativas aos tributos de competência do Município;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

##### **CONTADOR**

- Executar e fazer executar as tarefas de registros contábeis da receita e da despesa, elaboração de balanços e balancetes, emissão de relatórios e prestação de contas das atividades da administração municipal;
- Supervisionar a contabilidade dos órgãos descentralizados da Prefeitura, quando for o caso;
- Executar outras atividades correlatas.

##### **ESCRITURÁRIO**

- Desenvolver suas atividades na execução de tarefas técnicas ou burocráticas nas ações administrativas de rotina;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

##### **FISCAL DE TRIBUTOS**

- Executar atividades relacionadas com o lançamento, controle e arrecadação dos tributos de competência do Município;
- Proceder a Fiscalização, realizar auditorias e emitir notificações fiscais relativas aos tributos de competência do Município;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Desenvolver e executar as tarefas relacionadas com registros contábeis, análise e controle burocrático de menor complexidade da contabilidade pública.;
- Executar outras atividades correlatas.

## **TELEFONISTA**

- Desempenhar suas atividades relacionadas a orientação e execução de trabalhos referente a ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens via fax e dados.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

# **Grupo Ocupacional: SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA**

## **ASSISTENTE SOCIAL**

- Realizar estudos, elaborar projetos e efetuar investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a proteção social;
- Executar tarefas relacionadas com o desenvolvimento de ações de proteção e promoção social;
- Proceder a avaliação da situação social de pessoas e/ ou de famílias;
- Executar outras atividades correlatas.

## **ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

- Auxiliar no atendimento médico e na realização de exames clínicos;
- Executar atividades de apoio administrativo juntos aos serviços médico, odontológico e de prevenção à saúde da população;
- Executar outras atividades correlatas.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Executar atividades relacionadas com a elaboração e prestação de serviços e cuidados de enfermagem, identificação de problemas de saúde em geral, recolhimento e apreciação de dados sobre cada situação que se apresenta e formulação de diagnósticos de enfermagem.
- Executar tarefas relacionadas com as ações de saúde desenvolvidas pelo Município, visando ao atendimento da população;
- Executar outras atividades correlatas.

## **FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO**

- Efetuar exames químicos-biológicos e fisiológicos segundo requisições médicas;
- Executar análises químicas ou de natureza correlata;

- Executar, quando designados pela autoridade competente, tarefas de fiscalização de atividades sujeitas ao poder de polícia do Município, que tenham pertinência com a sua formação profissional;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Fiscalizar tarefas relacionadas com a vigilância de estabelecimentos e atividades sujeitas ao controle sanitário do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Desenvolver atividades relacionadas com a defesa sanitária animal e de assistência técnica aos produtores rurais do Município;
- Desempenhar atividades de Fiscalização de atividades pertinentes a sua área de formação profissional.

#### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

- Conduzir os veículos destinados as ações de saúde, bem como transportar e acompanhar pacientes sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **ODONTÓLOGO**

- Executar tratamentos dentários preventivos e curativos, bem como os de profilaxia e higiene bucal;
- Proceder estudos visando a implantação de programas relacionados com a melhoria da saúde bucal da população;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **VIGILANTE SANITÁRIO**

- Executar tarefas relacionadas com a vigilância de estabelecimentos e atividades sujeitas ao controle sanitário do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Grupo Ocupacional: SERVIÇOS OPERACIONAIS**

#### **AUXILIAR DE CARPINTEIRO**

- Auxiliar as atividades relacionadas com construção civil, no segmento de carpintaria;

- Auxílio na manutenção e conservação de próprios municipais, relacionados com a atividade de carpinteiro;
- Executar outras atividades correlatas.

### **BRAÇAL**

- trabalhos braçais em geral e com habilidade na área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CALCETEIRO**

- Desenvolver suas atividades relacionadas com pavimentação de vias e logradouros públicos;
- Manutenção e recuperação de vias públicas e passeios sob responsabilidade do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARPINTEIRO**

- Execução de suas atividades relacionadas com construção civil, no segmento de carpintaria;
- Manutenção e conservação de próprios municipais, relacionados com a atividade de carpinteiro;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ENCARREGADO PARQUE MUNICIPAL DE EXPOSIÇÃO**

- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção do parque municipal de exposições, inclusive praças e logradouros públicos;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento agrícola do Município e de apoio e assistência técnica aos agricultores;
- Executar outras atividades correlatas.

### **JARDINEIRO**

- Executar serviços de jardinagem em geral (poda de árvores, corte de grama, capina, sementeira, transplanta de mudas e coleta de sementes);
- Executar outras atividades correlatas.

### **MECÂNICO**

- Execução de suas atividades relacionadas com serviços de mecânica em geral, nos veículos e máquinas da patrulha agrícola, frota municipal de veículos e equipamentos de pequeno e grande porte.

- Manutenção e conservação de veículos, máquinas, implementos e equipamentos de propriedade da municipalidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA**

- Dirigir veículos para o transporte de cargas e /ou de pessoas;
- Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos veículos.
- Executar outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA**

- Operar motoniveladoras, trator de esteira, carregadeiras e similares;
- Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação
- Executar outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

- Operar máquinas e equipamentos leves
- Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos
- Executar outras atividades correlatas

### **PEDREIRO**

- Execução de suas atividades relacionadas com construção civil, abrangendo construção, recuperação e adaptação de próprios municipais;
- Manutenção e conservação de próprios municipais, relacionados com a atividade de pedreiro;
- Executar outras atividades correlatas.

### **RECEPCIONISTA**

- Desenvolver suas atividades relacionadas com a recepção, orientação e encaminhamento ao público.
- Executar outras atividades correlatas.

### **SERVENTE**

- Desempenhar atividades relacionadas com limpeza e manutenção dos próprios municipais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- Desempenhar tarefas relacionadas com o apoio e assistência técnica aos agricultores do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

- Desempenhar tarefas relacionadas com a produção agrícola e da pecuária, preparo de terras, seleção de sementes, semeadura, aplicação adequada de adubos e fertilizantes, serviços auxiliares do engenheiro agrônomo e do médico veterinário, objetivando o apoio e assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do Município;
- Executar serviços de inseminação artificial;
- Executar outras atividades correlatas.

### **VIGIA**

- Desempenhar tarefas relacionadas com a vigilância diurna e noturna dos próprios municipais e em eventos promocionais de interesse da municipalidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ZELADOR**

- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de próprios municipais, inclusive praças e parques;
- Executar outras atividades correlatas.



## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	PROGRESSÃO FUNCIONAL - REFERÊNCIA								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
Agente Administrativo	7	970,62	990,03	1009,83	1030,03	1050,63	1071,64	1093,08	1114,94	1137,24
Assistente Administrativo	6	661,75	674,99	688,48	702,25	716,30	730,63	745,24	760,14	775,35
Assistente Social	9	1.294,70	1320,59	1347,01	1373,95	1401,42	1429,45	1458,04	1487,20	1516,95
Atendente de Enfermagem	3	397,08	405,02	413,12	421,38	429,81	438,41	447,18	456,12	465,24
Auxiliar de Carpinteiro	3	397,08	405,02	413,12	421,38	429,81	438,41	447,18	456,12	465,24
Auxiliar de Enfermagem	3	397,08	405,02	413,12	421,38	429,81	438,41	447,18	456,12	465,24
Auxiliar de Fiscal de Tributos	6	661,75	674,99	688,48	702,25	716,30	730,63	745,24	760,14	775,35
Braçal	1	290,00	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78
Calceteiro	4	485,29	495,00	504,90	514,99	525,29	535,80	546,52	557,45	568,59
Carpinteiro	4	485,29	495,00	504,90	514,99	525,29	535,80	546,52	557,45	568,59
Enc. Parque Munic. Exposição	2	352,95	360,01	367,21	374,55	382,04	389,69	397,48	405,43	413,54
Contador	9	1.294,70	1320,59	1347,01	1373,95	1401,42	1429,45	1458,04	1487,20	1516,95
Escriturário	3	397,08	405,02	413,12	421,38	429,81	438,41	447,18	456,12	465,24
Engenheiro Agrônomo	10	1.485,97	1515,69	1546,00	1576,92	1608,46	1640,63	1673,44	1706,91	1741,05
Farmacêutico – Bioquímico	9	1.294,70	1320,59	1347,01	1373,95	1401,42	1429,45	1458,04	1487,20	1516,95
Fiscal de Tributos	9	1.294,70	1320,59	1347,01	1373,95	1401,42	1429,45	1458,04	1487,20	1516,95
Fiscal de Vigilância Sanitária	9	1.294,70	1320,59	1347,01	1373,95	1401,42	1429,45	1458,04	1487,20	1516,95
Jardineiro	2	352,95	360,01	367,21	374,55	382,04	389,69	397,48	405,43	413,54
Mecânico	5	529,44	540,03	550,83	561,85	573,08	584,54	596,24	608,16	620,32
Médico Veterinário	10	1.485,97	1515,69	1546,00	1576,92	1608,46	1640,63	1673,44	1706,91	1741,05
Motorista	4	485,29	495,00	504,90	514,99	525,29	535,80	546,52	557,45	568,59
Motorista de Ambulância	4	485,29	495,00	504,90	514,99	525,29	535,80	546,52	557,45	568,59
Odontólogo	10	1.485,97	1515,69	1546,00	1576,92	1608,46	1640,63	1673,44	1706,91	1741,05
Operador de Máquina Rod.	5	529,44	540,03	550,83	561,85	573,08	584,54	596,24	608,16	620,32
Operador de Trator Agrícola	5	529,44	540,03	550,83	561,85	573,08	584,54	596,24	608,16	620,32
Pedreiro	4	485,29	495,00	504,90	514,99	525,29	535,80	546,52	557,45	568,59
Recepcionista	3	397,08	405,02	413,12	421,38	429,81	438,41	447,18	456,12	465,24
Servente	1	290,00	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78
Técnico Agrícola	6	661,75	674,99	688,48	702,25	716,30	730,63	745,24	760,14	775,35

<b>Técnico Agropecuário</b>	<b>7</b>	<b>970,62</b>	990,03	1009,83	1030,03	1050,63	1071,64	1093,08	1114,94	1137,24
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>8</b>	<b>1.147,07</b>	1170,01	1193,41	1217,28	1241,63	1266,46	1291,79	1317,62	1343,98
<b>Telefonista</b>	<b>3</b>	<b>397,08</b>	405,02	413,12	421,38	429,81	438,41	447,18	456,12	465,24
<b>Vigia</b>	<b>1</b>	<b>290,00</b>	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78
<b>Vigilante Sanitário</b>	<b>6</b>	<b>661,75</b>	674,99	688,48	702,25	716,30	730,63	745,24	760,14	775,35
<b>Zelador</b>	<b>1</b>	<b>290,00</b>	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78