

LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 18 DE SETEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Juatuba e dá outras providências.

O Povo do Município de Juatuba, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Juatuba obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos um quadro de Provimento em comissão e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I – Cargo público – lugar instituído na organização do Serviço Público Municipal, criado por Lei, de número certo, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, vencimento correspondente pago pelo erário municipal, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei.

II - cargo público- conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e número certo e respectivo vencimento, criado por lei:

a) cargos públicos são de provimento efetivo, integrantes de carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão;

b) cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

1 - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

2 - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - classe é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade:

a) as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade,

b) os cargos de provimento em comissão em grupos.

IV - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

V - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VI – Padrão ou grau: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

VII - Promoção: passagem do servidor titular de cargo de caráter efetivo, ao nível de vencimento subsequente na carreira, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, pelo critério de merecimento, observadas as condições estabelecidas na forma da Lei.

VIII - Progressão: passagem do servidor titular de cargo de caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira, dentro do mesmo grupo ocupacional, pelo critério de merecimento, observadas as condições estabelecidas na forma da lei;

IX – grupo hierárquico: conjunto de cargos com vencimentos iguais, mesmo que sejam de níveis hierárquicos e classes diferentes;

X – quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;

XI – plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

XII - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XIII – remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com os adicionais e as gratificações a que o servidor tem direito.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro de Pessoal efetivo permanente do Poder Executivo do

Município de Juatuba constitui-se de grupos ocupacionais de cargos, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

- I. Anexo I - Quadro de Agentes Políticos;
- II. Anexo II - Quadro de Provimento em Comissão;
- III. Anexo III - Quadro de Provimento Efetivo - parte Permanente;
- IV. Anexo IV - Quadro de Provimento Efetivo - parte Suplementar;
- V. Anexo V - Quadro de Provimento Efetivo Hierarquizado por Grupos Ocupacionais e Níveis de Vencimento;
- VI. Anexo VI - Tabelas de Vencimentos do quadro efetivo permanente;
- VII. Anexo VII - Tabela de Remuneração do quadro de provimento em comissão;
- VIII. Anexo VIII - Correlação de Cargos;
- IX. Anexo IX - Quadro de Função Pública para Realização de Serviços Conveniados com entes e entidades pública;
- X. Anexo X - Descrição das atribuições dos cargos.

Art. 3º O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei.

Art. 4º Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de chefia, ou designado para a Comissão Permanente de Licitação é devida a gratificação nos índices a seguir, calculados sobre o vencimento do Padrão A do cargo do Grupo Ocupacional a que pertença o servidor:

- I. Chefe de Setor, 1,4 [um vírgula quatro] a 2,1 [dois vírgula um];
- II. Chefe de seção 1,7 [um vírgula sete] a 2,4 [dois vírgula quatro];
- III. Chefe de Divisão, 1,8 [um vírgula oito] a 2,5 [dois vírgula cinco];
- IV. Presidente da Comissão Permanente de Licitação, 2,1 [dois vírgula um] a 2,5 [dois vírgula cinco];

§ 1º O servidor detentor de Função Gratificada fica a disposição da Administração Municipal em tempo integral, não se lhe aplicando a jornada do cargo efetivo e, portanto, não fazendo jus a remuneração por hora extraordinária.

§ 2º A gratificação a que se refere este artigo poderá ser atribuída a servidor do que se encontre nos Grupos Ocupacionais I, II, III e IV, fixados no anexo VI, desta lei.

§ 3º O vencimento do servidor efetivo investido em função de chefia, somado à gratificação de que trata o presente artigo, não poderá exceder ao respectivo vencimento do cargo em comissão no anexo VII – Tabela de remuneração dos cargos comissionados.

Art. 5º O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 6º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

§ 1º O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

§ 2º As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei, sendo que cada classe corresponde a uma carreira.

Art. 7º Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 8º O Anexo III contém:

- I – o nome dos cargos;
- II - o número de cargos existentes na Administração;
- III - os grupos ocupacionais ou de especialização profissional pelos quais se distribuem as classes de cargos;
- IV – a jornada semanal das classes de cargos;
- V - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

§ 1.º A escolaridade informada no Anexo III tem o seguinte significado:

- I - Nível Superior - NS;
- II - Nível Médio - NM;
- III - Nível Fundamental Completo - NFC;
- IV - Nível Fundamental Incompleto - NFI.

§ 2.º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

- I - nível I - o inicial;
- II - nível II - o intermediário;
- III - nível III - o final.

§ 3.º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4.º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento.

§ 5.º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6.º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7.º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo II - e é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 9º O Anexo VI contem:

I – os padrões de vencimento dos Grupos Ocupacionais, simbolizados por letras;

II – os três níveis de vencimento dos grupos ocupacionais: inicial, intermediário e final;

§ 1º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 2.º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento.

§ 3º O padrão “A” do nível inicial identifica o vencimento-base do cargo.

§ 4º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão “A” do nível inicial da respectiva

classe.

§ 5º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo II - e é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

§ 6º As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 11. Progressão é a passagem do servidor titular de cargo de caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira, dentro do mesmo grupo ocupacional, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na forma deste capítulo.

§ 1º A progressão se baseará nos resultados da avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos em Lei específica.

§ 2º Os padrões de progressão estão representados pelas letras estabelecendo o vencimento na forma do no Anexo VI – Tabela de Vencimentos desta Lei.

§ 3º A efetivação da progressão dependerá sempre da existência de recursos financeiros, previstos no orçamento da Administração Pública.

Art. 12. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido resultado favorável na avaliação de desempenho segundo os critérios estabelecidos em Lei específica;

IV – não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;

V – não tenha faltado ao serviço, por mais de 5 (cinco) dias, sem justificativa legal, durante o mesmo período;

Art. 13. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 14. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 15. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Administração Pública Municipal de Juatuba, fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência, os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 1º. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

§ 2º Os recursos repassados por Órgãos da União para a finalidade de valorização dos servidores do magistério serão utilizados, também, para fins de concessão de progressão.

Art. 16. Caso não alcance resultado favorável na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, até a realização de nova avaliação na forma de Lei específica para efeito de apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal de Juatuba promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 17. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 18. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos nesta Lei.

Art. 19. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mesmo mês em que este ingressou na Administração Pública Municipal de Juatuba.

Art. 20. As progressões serão processadas pela Administração Pública Municipal de Juatuba no mês em que o servidor completar o interstício mínimo e desde que tenha atendido às demais exigências contidas no art. 12.

Art. 21. A concessão da progressão será feita em conformidade com os critérios estabelecidos neste Capítulo e na Lei complementar que dispuser sobre a avaliação de desempenho.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor titular de cargo de caráter efetivo, ao nível de vencimento subsequente na carreira, dentro do mesmo Grupo Operacional, pelo critério de merecimento, observadas as condições estabelecidas na forma da Lei específica.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas pelos níveis de vencimento contidos no Anexo VI – Tabela de Vencimentos - desta Lei.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

Art. 24. A Prefeitura Municipal proporcionará a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

- I - participação em cursos de aperfeiçoamento;
- II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;
- III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;
- IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A duração do trabalho normal do servidor público respeitará a duração máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o limite mínimo de 4 (quatro) e Máximo de 8 (oito) horas diárias.

Art. 26. Poderá ocorrer expediente em regime de plantão, de no máximo 12 (doze) horas com intervalo de 36 (trinta e seis) horas, de acordo com o interesse da Administração.

Art. 27. O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em regulamento expedido pela autoridade competente.

§ 1º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescida do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º Nos casos em que a jornada de trabalho diário compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Art. 28. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos sábados, domingos e feriados, salvo nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

§ 1.º Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2.º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

Art. 29. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte cinco por cento), computando-se cada hora como 52' 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescida do percentual relativo à hora extraordinária.

§2º Nos casos em que a jornada de trabalho diário compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Art. 30. O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Juatuba.

Art. 31. A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputáveis ao próprio servidor.

Art. 32. O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma que dispuser o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

CAPÍTULO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 33. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal de Juatuba serão automaticamente enquadrados considerados os seguintes fatores:

I - o cargo ocupado pelo servidor na estrutura de cargos do Quadro Efetivo, observada a correlação de cargos, quando houver;

II - vencimento atual do cargo ocupado pelo servidor;

III - grau de escolaridade e inscrição no órgão de classe quando exigido para o preenchimento do cargo, constante do Anexo III desta Lei;

IV - situação legal do servidor e atribuições do cargo que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

§ 1º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual, ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º As verbas remuneratórias percebidas a título vantagem pessoal serão integradas com o vencimento do cargo atual e reenquadradas no padrão de vencimento constante desta lei de igual valor ou imediatamente superior.

§ 3º Os servidores que não possuem a habilitação legal para o exercício de cargo, conforme previsto no inciso III, deste artigo, serão colocados em Quadro Suplementar, não lhes aplicando os institutos da progressão, promoção e demais vantagens próprio da carreira.

§ 4º Os Técnicos de Enfermagem e o Técnico de Higiene Dental que não atender ao requisito da habilitação e registro no órgão de regulamentação da profissão, na ocasião do enquadramento, poderão ingressar na carreira correspondente do quadro permanente, até dezembro de 2007, desde que atendido o requisito habilitação e registro

profissional.

§ 5º Terminado prazo previsto no parágrafo 4º, os servidores que não atenderem ao requisito habilitação e registro profissional permanecerão no quadro suplementar e seus cargos serão extintos à medida que vagarem, conforme previsto nesta Lei.

§ 6º O enquadramento de que trata esta lei será processado no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei.

§7º Ao servidor é assegurado em seu enquadramento na forma do regulamento, sendo assegurado ao mesmo não ser lesado nos seus direitos.

Art. 34. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 35. Efetivado o enquadramento de que trata o artigo 32, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Constitui matéria de legislação específica, não sendo, pois, tratado nesta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos relativo aos cargos próprios das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 37. Ficam extintas, com a vacância, as classes de cargos relacionadas no anexo IV, ficando assegurados aos seus ocupantes a remuneração no referido anexo .

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos na lei de estrutura que organiza a Administração Pública Municipal de Juatuba.

Art. 39. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal enviará Projeto de Lei ao Legislativo normatizando a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 40. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária do Município de Juatuba, será regulamentados, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções em conformidade com esta Lei e a lei específica que dispuser sobre a avaliação de desempenho funcional.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata o *caput* deste artigo será processada, tendo em vista as disponibilidades financeiras e orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por níveis, obedecidas as limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 41. Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimento serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 42. Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente a data de aprovação desta Lei, quando chamados a tomarem posse dos respectivos cargos, serão providos de acordo com as classes constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 43. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

Art. 44. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 45. Na aplicação do presente Plano será assegurado aos servidores que se sentirem prejudicados, o direito de recorrer administrativa e judicialmente.

Art. 46. Lei Complementar tratará exclusivamente das normas gerais de contratação de estagiários pela Administração Pública, respeitados os limites orçamentários, a Lei de Responsabilidade Fiscal, necessidades da Administração Pública em razão de demanda específica e aprovação pela Câmara Municipal.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 2006.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 63, de 07 de junho de 2002.

Juatuba, 18 de setembro de 2006

Pedro Firmino Magesty
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
<i>Prefeito Municipal</i>	AP – 01	1	SUBSÍDIO	
<i>Vice – Prefeito Municipal</i>	AP – 02	1	SUBSÍDIO	

ANEXO II – QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENT O	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
DS - GRUPO DE DIREÇÃO				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DS-01	9	CC 01	Ampla
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-01	1	CC-01	Ampla
AS- GRUPO DE ASSESSORAMENTO				
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	AS-01	1	CC-03	Ampla
ASSESSOR	AS-02	8	CC-10	Ampla
ASSESSOR ESPECIAL	AS-03	5	CC-05	Ampla
ASSESSOR TÉCNICO	AS-04	3	CC-08	Ampla
ASSESSOR DE GABINETE I	AS-06	11	CC-13	Ampla
ASSESSOR DE GABINETE II	AS-07	1	CC-12	Ampla
SECRETÁRIO ADJUNTO	AS-08	4	CC-04	Ampla
CH - GRUPO DE CHEFIA				
GERENTE DE CONTABILIDADE	CH-01	1	CC-04	Ampla
CHEFE DE TESOUREARIA	CH-02	1	CC-05	Ampla
COORDENADOR DE ÓRGÃO	CH-03	3	CC-05	Limitado
DIRETOR DE BIBLIOTECA	CH-04	1	CC-07	Ampla

CHEFE DE SETOR	CH-05	39	CC-13	Amplo
CHEFE DE SEÇÃO	CH-06	16	CC-11	Amplo
CHEFE DE DIVISÃO	CH-07	14	CC-09	Amplo

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - PARTE PERMANENTE

CARGO	No CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	JORNADA SEMANAL	FORMACAO AREA ATUACAO/ESPECIALIZACAO
Auxiliar de Higienização	15	I	40 h	Alfabetizado
Auxiliar de Obras e Serviços	71	I	40 h	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	10	I	40 h	Alfabetizado
Coveiro	01	I	40 h	Alfabetizado
Vigia	55	I	40 h	Alfabetizado
Agente de Controle de Zoonoses	20	II	40 h	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração	20	II	40 h	Ensino Fundamental
Bombeiro Hidráulico	3	III	40 h	Ensino Fundamental
Carpinteiro	1	III	40 h	Ensino Fundamental
Eletricista	2	III	40 h	Ensino Fundamental
Marceneiro	1	III	40 h	Ensino Fundamental
Motorista	28	III	40 h	Ensino Fundamental
Operador de Máquinas Leves	2	III	40 h	Ensino Fundamental
Pedreiro	14	III	40 h	Ensino Fundamental
Pintor	2	III	40 h	Ensino Fundamental
Serralheiro	1	III	40 h	Ensino Fundamental
Fiscal de Urbanismo	5	IV	40 h	Ensino Médio
Técnico de Enfermagem	45	IV	40 h	Técnico em:
Técnico em Contabilidade	2	IV	40 h	Técnico em:
Oficial de Administração	15	IV	40 h	Ensino Médio
Técnico em Edificações	1	IV	40 h	Técnico em:

Técnico em Higiene Dental	12	IV	40 h	Técnico em:
Técnico em Topografia	1	IV	40 h	Técnico em:
Técnico em Radiologia	2	V	20 h	Técnico em:
Fiscal de Tributos	2	VI	40 h	Ensino Médio
Administrador Hospitalar	1	VII	40 h	Administração Hospitalar
Advogado	1	VII	20 h	Direito
Assistente Social	4	VII	20 h	Serviço Social
Bibliotecário	1	VII	40 h	Biblioteconomia
Biólogo	1	VII	20 h	Biologia
Bioquímico	1	VII	20 h	Bioquímica
Enfermeiro	2	VII	20 h	Enfermagem
Farmacêutico	1	VII	20 h	Farmácia
Fisioterapeuta	2	VII	20 h	Fisioterapia
Fonoaudiólogo	3	VII	20 h	Fonoaudiologia
Nutricionista	1	VII	20 h	Nutrição
Odontólogo	8	VII	20 h	Odontologia
Psicólogo	6	VII	25 h	Psicologia
Engenheiro	2	VIII	30 h	Engenharia na especialidade
Médico Especialista	35	IX	20 h	Medicina na especialidade

ANEXO IV

QUADRO PESSOAL SUPLEMENTAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA

Cargos	Quantidade	Vencimento	Jornada Semanal
Auxiliar de Consultório Dentário	10	520,00	40 h
Auxiliar de Enfermagem	30	520,00	40 h
Repórter Fotográfico	1	1.223,89	30 h
Técnico em Agropecuária	1	390,00	40 h

ANEXO V

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
 HIERARQUIZADO
 POR GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE
 VENCIMENTO**

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de vencimento
I	Auxiliar de Higienização Auxiliar de Obras e Serviços Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Vigia	I
II	Agente de Controle de Zoonoses Auxiliar de Administração	IV
III	Bombeiro Hidráulico Carpinteiro Eletricista Fiscal de Urbanismo Marceneiro Motorista Operador de Máquinas Leves	VII

	Pedreiro Pintor Serralheiro	
IV	Oficial de Administração Técnico de Contabilidade Técnico de Enfermagem Técnico em Higiene Dental Técnico em Edificações Técnico em Topografia	X
V	Técnico em Radiologia	XVIII
VI	Fiscal de Tributos	XVI
VII	Administrador Hospitalar Advogado Assistente Social Bibliotecário Biólogo Bioquímico Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Odontólogo Psicólogo	XIX
VIII	Engenheiro	XXII
IX	Médico Especialista	XXV

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO EFETIVO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL I

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	390,00	401,70	413,75	426,16	438,95	452,12	465,68	479,65	494,04	508,86	524,13	539,85
II	409,50	421,79	434,44	447,47	460,90	474,72	488,96	503,63	518,74	534,30	550,33	566,84
III	450,45	463,96	477,88	492,22	506,99	522,20	537,86	554,00	570,62	587,74	605,37	623,53

GRUPO OCUPACIONAL II

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	440,00	453,20	466,80	480,80	495,22	510,08	525,38	541,14	557,38	574,10	591,32	609,06
V	462,00	475,86	490,14	504,84	519,99	535,58	551,65	568,20	585,25	602,81	620,89	639,52
VI	508,20	523,45	539,15	555,32	571,98	589,14	606,82	625,02	643,77	663,09	689,98	703,47

GRUPO OCUPACIONAL III

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
VII	505,00	520,15	535,75	551,83	568,38	585,43	603,00	621,09	639,72	658,91	678,68	699,04
VIII	530,25	546,16	562,54	579,42	596,80	614,71	633,15	652,14	671,70	691,86	712,61	733,99
IX	583,28	600,77	618,80	637,36	656,48	676,18	696,46	717,35	738,88	761,04	783,87	807,39

GRUPO OCUPACIONAL IV

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
X	520,00	535,60	551,67	568,22	585,26	602,82	620,91	639,53	658,72	678,48	698,84	719,80
XI	546,00	562,38	579,25	596,63	614,53	632,96	651,95	671,51	691,66	712,41	733,78	755,79
XII	600,60	618,62	637,18	656,29	675,98	696,26	717,15	738,66	760,82	783,65	807,16	831,37

GRUPO OCUPACIONAL V

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
XIII	709,00	730,27	752,18	774,74	797,99	821,93	846,58	871,98	898,14	925,08	952,84	981,42
XIV	744,45	766,78	789,79	813,48	837,89	863,02	888,91	915,58	943,05	971,34	1.000,48	1.030,49
XV	818,90	843,46	868,77	894,83	921,67	949,32	977,80	1.007,14	1.037,35	1.068,47	1.100,53	1.133,54

GRUPO OCUPACIONAL VI

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
XVI	925,00	952,75	981,33	1.010,77	1.041,10	1.072,33	1.104,50	1.137,63	1.171,76	1.206,92	1.243,12	1.280,42
XVII	971,25	1.000,39	1.030,40	1.061,31	1.093,15	1.125,94	1.159,72	1.194,51	1.230,35	1.267,26	1.305,28	1.344,44
XVIII	1.068,38	1.100,43	1.133,44	1.167,44	1.202,47	1.238,54	1.275,70	1.313,97	1.353,39	1.393,99	1.435,81	1.478,88

GRUPO OCUPACIONAL VII

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
XIX	1.357,00	1.397,71	1.439,64	1.482,83	1.527,32	1.573,13	1.620,33	1.668,94	1.719,01	1.770,58	1.823,69	1.878,41
XX	1.424,85	1.467,60	1.511,62	1.556,97	1.603,68	1.651,79	1.701,35	1.752,39	1.804,96	1.859,11	1.914,88	1.972,33
XXI	1.567,3 4	1.614,3 6	1.662,7 9	1.712,6 7	1.764,0 5	1.816,9 7	1.871,4 8	1.927,6 2	1.985,4 5	2.045,0 2	2.106,3 7	2.169,56

GRUPO OCUPACIONAL

VIII

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível												
XXII	1.500,0 0	1.545,0 0	1.591,3 5	1.639,0 9	1.688,2 6	1.738,9 1	1.791,0 8	1.844,8 1	1.900,1 6	1.957,1 6	2.015,8 7	2.076,35
XXIII	1.575,0 0	1.622,2 5	1.670,9 2	1.721,0 5	1.772,6 8	1.825,8 6	1.880,6 3	1.937,0 5	1.995,1 6	2.055,0 2	2.116,6 7	2.180,17
XXIV	1.732,5 0	1.784,4 8	1.838,0 1	1.893,1 5	1.949,9 4	2.008,4 4	2.068,7 0	2.130,7 6	2.194,6 8	2.260,5 2	2.328,3 4	2.398,19

GRUPO OCUPACIONAL IX

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível												
XXV	1.595,0 0	1.642,8 5	1.692,1 4	1.742,9 0	1.795,1 9	1.849,0 4	1.904,5 1	1.961,6 5	2.020,5 0	2.081,1 1	2.143,5 5	2.207,85
XXVI	1.674,7 5	1.724,9 9	1.776,7 4	1.830,0 4	1.884,9 5	1.941,4 9	1.999,7 4	2.059,7 3	2.121,5 2	2.185,1 7	2.250,7 2	2.318,25
XXVII	1.842,2 3	1.897,4 9	1.954,4 2	2.013,0 5	2.073,4 4	2.135,6 4	2.199,7 1	2.265,7 0	2.333,6 8	2.403,6 9	2.475,8 0	2.550,07

ANEXO VII

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLOS	REMUNERAÇÃO
CC-01	4.600,00
CC-02	3.391,00
CC-03	3.000,00
CC-04	2.260,00
CC-05	2.034,00
CC-06	1.921,00
CC-07	1.560,00
CC-08	1.500,00
CC-09	1.300,00
CC-10	1.050,00
CC-11	960,80
CC-12	750,00
CC-13	565,00
CC-14	400,00

ANEXO VIII

CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Advogado	Advogado
Agente de Controle de Zoonozes	Agente de Controle De Zoonoses
Ajudante de Obras e Serviços	Auxiliar de Serviços E Obras
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração
Auxiliar de Higienização	Auxiliar de Higienização
Bibliotecária	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Bioquímico	Bioquímico
Bombeiro	Bombeiro Hidráulico
Carpinteiro	Carpinteiro
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro	Engenheiro
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fiscal Sanitário/ Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal Urbanismo
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico Especialista	Médico Especialista
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Motorista	Motorista
Não Existe	Administrador Hospitalar
Não Existe	Farmacêutico
Não Existe	Nutricionista
Não Existe	Técnico em Edificações
Não Existe	Técnico em Topografia
Não Existe	Coveiro
Não Existe	Técnico de Enfermagem
Eletricista	Eletricista
Odontólogo	Odontólogo
Oficial de Administração	Oficial de Administração
Operador De Trator Agrícola	Operador de Máquinas Leves
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor

Psicólogo	Psicólogo
Serralheiro	Serralheiro
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Vigia	Vigia

ANEXO IX

QUADRO DE FUNCAO PUBLICA PARA REALIZACAO DE SERVICOS CONVENIADOS COM ENTES E ENTIDADES PUBLICAS

Cargos	Quantidade	Remuneração	Jornada Semanal
Médico PSF	6	4.591,00	40 h
Enfermeiro PSF	6	2.421,00	40 h
Odontólogo PSF	6	2.421,00	40 h
Auxiliar de Enfermagem	6	440,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde	43	1.014,00	40 h

ANEXO X

a) DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº	CARGO	DESCRIÇÃO
01	Secretário Municipal	Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes às atividades da secretaria; Representar o Município nas atividades próprias da pasta ou quando designado pelo Prefeito Municipal; Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de utilização da tecnologia de informação da Administração Municipal; Promover e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos da Administração Municipal objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência e eficácia da Administração Pública; assessorar e representar o Prefeito, quando designado.
02	Secretário Adjunto	Coordenação do planejamento e execução das ações a cargo da Secretaria Municipal, na condição de auxiliar direto de seu dirigente, com poderes delegados, ou a títulos de substituto eventual do titular, durante seus impedimentos.
03	Procurador	Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura; receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município, suas autarquias, empresas públicas e fundações; confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação, firmar compromisso e deixar de interpor

		<p>recursos quando julgar necessário, nas ações em que o Município ou qualquer de suas autarquias fundações e empresas públicas figurem como partes; avocar a defesa de interesse do Município, de suas autarquias, fundações e empresas públicas, em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a uma das Procuradorias especialmente designadas; representar o Município ou qualquer de suas autarquias, fundações e empresas públicas das quais referido entes participem ou designar procurador para esse fim; representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; propor ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou renovação de atos administrativos; tomar a medidas necessárias ao aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial; Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicialmente; Referendar todos e qualquer atos assinados pelo Prefeito, elaborados pela Procuradoria; Despachar o expediente da Procuradoria Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas, relacionadas com as atribuições da Procuradoria Geral do Município; Apresentar ao Prefeito informações sobre os serviços da Procuradoria Geral do Município; Submeter ao Prefeito, para homologação, a lista de classificação dos concursos de ingresso na carreira da Procuradoria do Município; Superintender os serviços administrativos da Procuradoria Geral do Município; Receber os Honorários de sucumbência fixados em decisão judicial nos processos defendidos pelos órgãos, e distribuí-lo igualmente entre os membros da Procuradoria Geral; Designar Servidor para integrar comissão; Baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades dos órgãos da Procuradoria Geral do Município; coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita; assessorar e representar o Prefeito, quando designado Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica do Município.</p>
04	Assessor de Comunicação	<p>Assessorar o Executivo nos trabalhos de comunicação social e relações públicas, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Prefeito. O trabalho inclui a orientação e coordenação do órgão de imprensa, na Administração e do trabalho de divulgação e comunicação social;; representação do Prefeito, por indicação deste, em eventos; atendimento ao público.</p>
05	Assessor Especial	<p>Elabora estudos e pareceres de complexidade incluindo planejamento, elaboração de projetos e propostas de trabalho, planos e programas; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; minuta de despachos técnicos; levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; orientação, no trabalho de auxiliares; recomendação de providências</p>
06	Assessor Técnico	<p>Elaborar estudos e pareceres técnicos, junto a órgão O trabalho inclui: planejamento, elaboração de relatórios e propostas de regulação; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; minuta de despachos técnicos; levantamento e</p>

		análise de dados, para a solução de problemas específicos; orientação, no trabalho de auxiliares; recomendação de providências.
07	Assessor de Gabinete I	Realizar trabalho de assessoramento administrativo, em Gabinete do Prefeito ou de auxiliar direto. O trabalho executado sob instrução ou orientação inclui: redação de textos informativos; acompanhamento de processos à expedientes, junto aos demais órgãos, de interesse do superior ou de particulares; atendimento às partes; organização e atualização de agendas de compromissos do superior, acompanhamento de assuntos específicos, com atuação junto ao Gabinete do Prefeito.
08	Assessor de Gabinete II	Realizar trabalho de assessoramento administrativo, em Gabinete do Prefeito ou de auxiliar direto. O trabalho executado sob instrução ou orientação inclui: redação de textos informativos; acompanhamento de processos à expedientes, junto aos demais órgãos, de interesse do superior ou de particulares; atendimento às partes; organização e atualização de agendas de compromissos do superior, acompanhamento de assuntos específicos, com atuação junto ao Gabinete de Secretária Municipal e órgão equivalentes.
09	Gerente de Contabilidade	proceder a escrituração contábil por meio de livros próprios, apoiada em documentação fidedigna;manter atualizado plano de contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções de débitos e créditos;manter de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;manter, em arquivo, cópias de segurança de programas e relatórios informatizados; Realizar, de forma simultânea, da escrituração nos sistemas orçamentário, Financeiro e Patrimonial;Escriturar e prestar contas de convênios títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração e afins; Evidenciar por meio de sistema de contabilidade, do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada, da despesa realizada e das dotações disponíveis ; Gerar relatórios gerenciais e de prestação de contas dos fatos ligados á administração orçamentária, financeira, patrimonial, na forma e datas exigidas.
10	Chefe de Tesouraria	Processar as atividades financeiras do Executivo Municipal procedendo o pagamento; processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas da Administração Municipal. Controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentadoras, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Fazenda Municipal e da Receita Federal, entre outros. Atender aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência; Identificar, por meio da execução orçamentária e financeira, os pagamentos, inclusive de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal; Realizar a conciliação das contas no encerramento de

		cada mês, com as formalidades necessárias.
12	Diretor de Biblioteca	Exerce atividade profissional de nível superior, no campo da biblioteconomia planejando, coordenando e orientando todas as atividades na biblioteca pública municipal e bibliotecas da rede municipal de ensino, padronizando procedimentos de classificação, catalogação, indexação, arquivamento e conservação de livros, documentos, publicações e outros pertinentes.
13	Coordenador de Órgão	Coordenar, planejar a execução de ações da secretaria, por conveniência do sistema municipal e indicação do Secretário Municipal da área. O trabalho inclui: participação na formulação e implantação das políticas da Secretaria; participação nos colegiados e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.
14	Chefe de Divisão	Exercer trabalho de direção de unidade administrativa de primeiro grau de complexidade e responsabilidade. A competência compreende: distribuição de serviços e orientação, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; orientação aos subordinados; emissão de ordens de serviço; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho; execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão.
15	Chefe de Seção	Exercer trabalho de natureza pertinente à classe de Chefe de Divisão, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidade médias.
16	Chefe de Setor	Exercer trabalho de natureza pertinente à classe de chefe de Divisão e Seção, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidade menos acentuadas

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nº	CARGO	DESCRIÇÃO
01	Agente de Higienização	Executa trabalhos práticos, elementares e rotineiros, de limpeza de ambientes em que ocorram ações de atendimento a pacientes, em unidade ambulatorial ou hospitalar e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico. O trabalho envolve a observância de regras objetivas de assepsia, sob fiscalização direta.
02	Auxiliar de Obras e Serviços	Executa tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadas, jardinagem e capinas de estradas vicinais, apontamento e operação de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas, mecânicos;
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Executa tarefas que envolvem receber e entregar encomendas, volumes e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio, auxiliar na mudança de moveis e utensílios; limpeza e conservação de área internas e ambientais das repartições e estabelecimentos, moveis, utensílios;
04	Coveiro	Executa serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos, exumação e localização de sepulturas.
05	Vigia	Realiza trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins; controlar a entrada e saída de veículos e volumes; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
06	Agente de Controle de Zoonoses	Realiza trabalho prático e rotineiro de fiscalização e controle de edemias e zoonoses, por meio de visitas domiciliares (residências, estabelecimentos comerciais, industriais, espaços públicos, terrenos baldios, etc.) sob fiscalização direta;
07	Auxiliar de Administração	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
08	Bombeiro Hidráulico	Executa montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não).
09	Carpinteiro	Executa serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções(verbais ou escritas).
10	Eletricista	Planeja serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

11	Marceneiro	Prepara o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entrega produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental
12	Motorista	Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
13	Operador de Máq. Leves	Opera, ajustam e preparam máquinas e implementos. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento da execução.
14	Pedreiro	Organiza e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos.
15	Pintor	Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calcula quantidade de materiais para pintura. Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
16	Serralheiro	Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabrica ou repara caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.
17	Fiscal de Urbanismo	Realiza trabalho de fiscalização em todas as áreas, âmbito da competência do Poder de Polícia Municipal, exceto tributária, compreendendo as que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas, particulares e às posturas municipais bem como aos serviços concedidos, regularidade sanitária e meio ambiente.
18	Técnico de Enfermagem	Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e

		procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
19	Técnico em Contabilidade	Realiza atividades inerentes à contabilidade do Executivo Municipal e órgãos e fundos governamentais. Para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e a controladoria interna. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administra o controle patrimonial.
20	Oficial de Administração	Executa trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; auxilia na execução de análises de trabalho; elabora exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; orienta e controla a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; faz e confere cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade.
21	Técnico em Edificações	Realiza trabalhos técnicos relacionados com edificações; orientação e coordenação de equipe de construção civil.
22	Técnico em Higiene Dental	Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, laboratórios de prótese no sistema público de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecciona e repara próteses dentárias. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administra pessoal, recursos financeiros e materiais. Mobiliza capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
23	Técnico em Topografia	Realiza levantamentos, segundo os princípios e técnicas de topografia e com a operação de equipamentos próprios, de superfícies de solos e, se for o caso, das respectivas obras. O trabalho inclui anotações e registros técnicos em caderneta de campo; localização, com as respectivas dimensões e configuração, de terrenos, campos e vias públicas; fornecimento de dados técnicos para a elaboração de projetos de construção civil, em geral; interpretação de mapas e plantas, sob orientação.
24	Técnico em Radiologia	Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia; opera aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.
25	Fiscal de Tributos	Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões

		sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
26	Administrador Hospitalar	Planeja, organiza, controla, assessora e acompanha a gestão de hospital e unidade de saúde pública, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementa programas e projetos; elabora planejamento organizacional; promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional.
27	Advogado	Postula, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Executivo Municipal, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
28	Assistente Social	Presta serviços sociais orientando a Administração Municipal, indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à criança, adolescente e idoso em situação de risco, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.
29	Bibliotecário	Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como biblioteca pública e centros de informação correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos; realiza difusão cultural; desenvolve ações educativas.
30	Biólogo	Executa trabalho inserido no objetivo da biologia, incluindo: fiscalização e controle das ações de agressão ao meio ambiente, com implicações na saúde individual ou coletiva; verificação da qualidade das águas de abastecimento; instrução de processo de licenciamento de atividades que interfiram no meio ambiente e na saúde; controle de endemias e zoonoses; fiscalização dos sistemas de esgotamento sanitário; coleta, transporte e destinação do lixo domiciliar, industrial e séptica; lavratura de autos de infração de coleta de amostras, notificações, multas, laudos, relatórios e termos de embargos, interdição, intimação, avaliação e vistoria e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.
31	Bioquímico	Realiza coleta e exames laboratoriais de material biológico. O trabalho inclui: organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação, controle,

		notadamente o da qualidade dos exames; requisição de materiais; orientação técnica a auxiliares; conferência dos laudos, antes de sua liberação; participação em processo de capacitação da equipe do laboratório e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.
32	Enfermeiro	Realiza trabalho profissional de enfermagem, em unidade ambulatorial ou hospitalar, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; acompanhamento de estagiários de enfermagem, com orientação; colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho
33	Farmacêutico	Realiza trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos. A classe inclui: fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de produção, industrialização, comercialização e distribuição de medicamentos, insumos e correlatos; elaboração de relatórios de inspeções sanitárias, vistorias, fiscalização, avaliação e laudos, entre outros procedimentos, instrução de processos administrativos; análise de dados bioestatísticos e de vigilância epidemiológica; lavratura de notificações, auto de infração ou coleta de amostras, termos de embargo, interdição ou intimação e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho
34	Fisioterapeuta	Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia . Habilita pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administra recursos materiais e executa atividades administrativas.
35	Fonoaudiólogo	Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Trata de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administra recursos materiais.
36	Nutricionista	Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento

		ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
37	Odontólogo	Atende e orienta pacientes e executa tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnostica e avaliam pacientes e planeja tratamento. Realiza auditorias e perícias odontológicas, administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e campanhas preventivas.
38	Psicólogo	Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordena equipes e atividades de área e afins.
39	Engenheiro	Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços e fiscalização de obras e serviços contratados e executados. Elabora documentação técnica.

40	Médico Especialista	Realiza consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos de saúde pública por meio de campanhas educativas.
----	---------------------	--