

LEI Nº 290/2018, DE 02 DE MAIO DE 2018.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Bonfim (PCCR) e dá nova redação ao art.57 da Lei Municipal nº 50, de 17 de junho de 2003”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM, JONER CHAGAS, Faço saber que a Câmara Municipal de Bonfim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reestruturado na forma desta Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (PCCR), que foi instituído pela Lei Municipal nº 52, de 17 de junho de 2003, que foi alterado pela Lei Municipal nº 068, de 25 de maio de 2005, Lei Municipal nº 076, de 25 de maio de 2006, Lei Municipal nº 083-A, de 16 de abril de 2007, Lei Municipal nº 094, de 4 de abril de 2008, Lei Municipal nº 106, de 13 de abril de 2010, Lei Municipal nº 138, de 30 de abril de 2012, Lei Municipal nº 177, de 5 de fevereiro de 2013, Lei Municipal nº 184, de 3 de julho de 2013, Lei Municipal nº 191, de 21 de agosto de 2013, Lei Municipal nº 213, de 2 de fevereiro de 2015, Lei Municipal 223, de 08 de Junho de 2015, Lei Municipal 264, de 30 de Janeiro de 2017, Lei Municipal 271, de 26 de Maio de 2017, e Lei Municipal 285/2018.

Parágrafo único. Os servidores do PCCR de que trata o *caput* deste artigo submetem-se ao regime jurídico estatutário instituído pela Lei Municipal nº 50, de 17 de junho de 2003, e ao regime geral da previdência social disciplinado pela legislação federal pertinente, com suas alterações posteriores.

Art. 2º. O PCCR tem como princípio e diretrizes a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 3º. O PCCR tem por objetivo prover a administração pública municipal, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

- I – a adoção de capacitação em serviço e formação continuada dos servidores;
- II – o reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
- III – adoção de uma gestão de remuneração de valorização do servidor público.

Art. 4º. Para fins desta Lei, considera-se:

I – **SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público mediante concurso público de provas ou de provas de títulos, com atribuições específicas;

II – **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES (PCCR):** o conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em um determinado grupo funcional, com acréscimos remuneratórios crescentes até completar o tempo legal de permanência no quadro de cargos de provimento efetivo da administração direta municipal;

III – GRUPO FUNCIONAL: o conjunto de carreiras e de cargos agrupados com afinidades entre si quanto à natureza das funções e das atividades, e nível de escolaridade exigível para seu desempenho;

IV – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometida ao servidor público, além de uma remuneração específica com base no nível de escolaridade;

V – OCUPAÇÃO: o exercício de funções ou de atividades inerentes ao cargo, que estão diretamente vinculadas ao nível de escolaridade do servidor;

VI – CLASSE: a posição do servidor no escalonamento vertical dentro do mesma carreira, de acordo com o grau de formação ou habilitação profissional, representada por duas letras maiúsculas;

VII – PADRÃO: a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma mesma carreira, representado por cinco algarismos romanos que correspondem cada qual com um valor remuneratório, decorrente de percentual, calculado sobre o vencimento básico do cargo, e a um interstício funcional;

VIII – INTERSTÍCIO: o decurso de tempo de três anos estabelecido como mínimo necessário para a progressão e promoção funcional do servidor, mediante a realização da avaliação de desempenho;

IX – VENCIMENTO BASE: o valor inicial e de referência de cada classe dos cargos, estabelecido em lei de reajuste e de revisão geral anual;

X – VENCIMENTO BASE REFERENCIAL: o piso de cada cargo, o menor valor e o referencial para determinar todos os vencimentos base de cada classe dos cargos;

XI – REMUNERAÇÃO: o valor total pago a um servidor público, que corresponde ao vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII – REMUNERAÇÃO BÁSICA: o valor da remuneração do servidor subtraída do valor do salário-família, dos valores das vantagens indenizatórias e das vantagens não tributáveis, sobre a qual se calcula o valor das contribuições previdenciárias;

XIII – QUADRO GERAL DE PESSOAL: o conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal;

XIV – ENQUADRAMENTO: o posicionamento do servidor público efetivo da classe e nível de vencimento em que se encontra, para a classe e padrão correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo acumulado e não computado, passando a integrar o quadro de cargos de provimento efetivo do PCCR;

XV – ENQUADRAMENTO COMPULSÓRIO: é posicionamento obrigatório e imprescindível do servidor público efetivo no quadro de cargos de provimento efetivo do PCCR, devido a vícios que afetaram igualmente a todos os servidores, impossibilitando a adoção de termos de opção.

Art. 5º. O quadro de geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Bonfim é constituído de servidores de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de assistência intermediária, e cargos extintos.

Art. 6º. Caberá à Prefeitura Municipal de Bonfim avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I – proporção entre os quantitativos de servidores do PCCR e usuários;

II – inovações tecnológicas;

III – modernização dos processos de trabalho.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Estrutura, Cargos e Regime de Trabalho

Art. 7º. A estrutura dos cargos de provimento efetivo pertencente ao PCCR é constituída de três grupos funcionais:

I – Grupo de Atividades Especializadas (GAE), para cargo de nível superior, representado pelo código CNS;

II – Grupo de Atividades Técnicas (GAT), para cargo de nível médio, representado pelo código CNM;

III – Grupo de Atividades Auxiliares (GAA), para cargo de nível fundamental, representado pelo código CNF, acrescido dos números em algarismo romano I e II;

Art. 8º. Ficam criados os cargos efetivos, abaixo discriminados, com código:

I – Cargo de Nível Superior (CNS), para funções que requerem escolaridade de nível superior;

II – Cargo de Nível Médio (CNM), para funções que requerem escolaridade de nível médio e médio técnico;

III – Cargo de Nível Fundamental I (CNF-I), para atividades que requerem escolaridade de nível fundamental;

IV – Cargo de Nível Fundamental II (CNF-II), para atividades que requerem escolaridade de nível fundamental.

§ 1º. Cada cargo está estruturado em duas classes, representado pelas letras maiúsculas “A” e “B”, que são compostas por cinco padrões de vencimento cada uma, representados pelos números romanos de I a V, com vagas fixadas nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos são os constantes nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo VII desta Lei.

Art. 9º. Ficam criadas as ocupações, abaixo discriminadas:

I – Administrador, Contador, Engenheiro, Farmacêutico Generalista e Enfermeiro, para o Cargo de Nível Superior I (CNS);

II – Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Assistente de Aluno, Atendente de Farmácia, Fiscal Ambiental, Fiscal de Serviços e Tributos, Técnico em Agricultura, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Secretaria Escolar, e Guarda Civil Municipal, para Cargo de Nível Médio (CNM);

III – Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, Motorista e Condutor de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves e Pesadas, e Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, para o Cargo de Nível Fundamental I (CNF-I);

IV – Motorista Escolar, para o Cargo de Nível Fundamental II (CNF-II).

Art. 10. O regime de trabalho será de tempo integral de quarenta horas semanais.

§ 1º. As profissões com legislação específica de exercício profissional poderão ter redução da jornada de trabalho de tempo integral para de tempo parcial, por decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. É admitido o regime de escala de plantões, de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, necessário ao desenvolvimento ininterrupto das atividades que necessitam de servidores de plantão.

§ 3º. No termo de lotação do servidor constará a jornada de trabalho e o regime de escala de plantões, de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso.

Seção II

Do Ingresso no Cargo

Art. 11. O concurso público para ingresso nos cargos do PCCR terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§ 1º. Os provimentos dos cargos dar-se-ão na classe “A”, padrão I, constantes nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Para a posse nos cargos efetivos serão exigidos os requisitos de escolaridades, constantes nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo VI desta Lei.

Seção III Da Remuneração

Art. 12. A remuneração do servidor do PCCR não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos constitucionais.

Art. 13. Os valores dos vencimentos dos cargos do PCCR são os fixados nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

Art. 14. Além do vencimento, os servidores dos cargos efetivos que integram este PCCR farão jus às seguintes vantagens pecuniárias:

I – gratificações, adicionais e indenizações nos termos da legislação em vigor;

II – a retribuição pelo exercício de função de confiança ou de cargo em comissão.

Art. 15. Fica instituído o Adicional Qualificação Profissional (AQP), destinado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão da qualificação profissional, que incidirá sobre o vencimento base e será pago nos seguintes percentuais:

I – 5% (cinco por cento), aos servidores dos Cargos de Nível Fundamental I e II portadores de certificado de ensino médio ou curso técnico ou certificação de conclusão do ensino médio; do cargo de nível médio portador de curso técnico ou nível superior na área, e dos cargos de nível superior com especialização, (*latu sensu*) ou mestrado.

II – 10 % (dez por cento), aos servidores dos Cargos de Nível Fundamental I e II, portadores de diploma de graduação; Cargo Nível Médio portadores de diploma de pós-graduação; e dos cargos de nível superior com pós-graduação *stricto sensu* ou doutorado.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo é a constante dos quadros 3, 4 e 5 do Anexo II desta Lei e será outorgado por decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos ministrados por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelos órgãos oficiais, e deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

§ 3º. Os cursos realizados no exterior só serão considerados, caso atendam as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

§ 4º. O curso técnico ou graduação ou pós-graduação *latu sensu* ou pós-graduação *stricto sensu*, devem ter correlação com o cargo ou função do servidor.

§ 5º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo público.

§ 6º. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I e II *caput* deste artigo.

§ 7º. O adicional será mantido no caso de afastamento compulsório, nos termos da legislação em vigor.

§ 8º. O servidor cedido para órgãos dos Municípios, Estados, Distrito Federal e União não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo para órgãos da administração municipal de Bonfim na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.

§ 9º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título o diploma ou certificado for anterior à data da inativação.

§ 10º. Fará jus ao percentual de Adicional Qualificação Profissional, os servidores que concluíram os cursos e graduação, mediante apresentação de requerimento e certificado, ou comprovante obedecendo o disposto no incisos I e II deste Artigo.

I – Será computado para fins de recebimento do adicional pretendido, o mês subsequente a apresentação do requerimento, não levando em conta o período de estágio probatório.

Art. 16. Fica instituída a Gratificação de Desempenho em Atividade de Transporte (GDAT), destinada aos servidores ocupantes de Cargos de Nível Fundamental I de Motorista Escolar, Motorista e Condutor de Veículos Pesados e de Operador de Máquinas Leves e Pesadas, que incidirá sobre o vencimento base e será pago no percentual de 3% (três) por cento ao servidor.

§ 1º. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo é a constante do quadro 7 do Anexo II desta Lei e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A gratificação será mantida no caso de afastamento compulsório, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não terá direito a gratificação que trata este artigo.

§ 4º. O servidor cedido para órgãos dos Municípios, Estados, Distrito Federal e União não perceberá, durante o afastamento, a gratificação de que trata este artigo, salvo para órgãos da administração municipal de Bonfim na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.

§ 5º. A gratificação não será incorporada à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros e nem será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, cessando imediatamente a vantagem quando o servidor não estiver exercendo o cargo nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Seção IV Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor dar-se-á através dos institutos de progressão e promoção.

Da Progressão

Art. 18. A progressão é a mudança do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de três anos no padrão em que se encontra.

§ 1º a mudança de nível é automática e vigorará no mês seguinte a aquele em que o interessado apresentar o comprovante da nova titulação.

§ 2º. O interstício será computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício e será suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade pública municipal.

§ 3º. A primeira progressão dar-se-á mediante a aprovação em estágio probatório e avaliação especial de desempenho, ao final de três anos de exercício no cargo.

§ 4º. A partir da primeira avaliação periódica de desempenho o servidor que obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão.

Da Promoção

Art. 19. A promoção é a passagem do servidor do padrão final de uma classe para o padrão inicial de outra classe dentro da mesma carreira, mediante avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A avaliação considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e o conhecimento do servidor.

§ 2º O interstício mínimo de três (3) anos de efetivo exercício em cada classe.

§ 3º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimento ocorrerão a cada três (3) anos.

Art. 20. Não terá direito a progressão e promoção o servidor que:

I – estiver em período de estágio probatório;

II – estiver em gozo de licença sem remuneração ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão ou promoção;

III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão ou promoção;

IV – estiver na data da progressão ou promoção ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão na administração do Poder Executivo Municipal ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores;

V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo da progressão ou promoção.

Seção V

Da Qualificação Profissional

Art. 21. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrante do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal, ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§ 2º. Ficam reservados 60% (sessenta por cento) das vagas em cursos aos servidores efetivos, que estejam em pleno exercício de suas funções e atividades.

Seção VI

Das Férias, Licenças e Cessão.

Art. 22. O período de férias anuais dos ocupantes dos cargos será de trinta dias.

Art. 23. Aos servidores ficam assegurados os direitos às licenças e aos afastamentos previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. O afastamento para a qualificação profissional somente será concedido quando não houver prejuízo para o funcionamento da administração pública municipal.

Art. 24. Cessão é o ato através do qual o servidor é posto à disposição, temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a administração pública municipal.

§ 1º A cessão será sempre sem ônus para a Prefeitura Municipal de Bonfim, exceto para as previstas em lei.

§ 2º A cessão será concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até um ano, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos dois meses que antecedem o fim da cedência.

§ 3º A cessão interrompe o interstício para a progressão e promoção funcional.

§ 4º A efetivação da cedência ou sua renovação, somente, produzirá seus efeitos a partir da publicação de decreto específico individualizado.

Seção VII

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 25. O Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) é composto pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD), para atender as carreiras do PCCR, observado o disposto nos arts. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 da Lei Municipal nº 50, de 2003, e será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Quando nomeado para o cargo em comissão, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§ 2º. Quando designado para o exercício das funções de confiança, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§ 3º. O servidor não será submetido ao SAD quando cedido para outro órgão, instituição ou entidade não integrante da administração direta municipal.

Art. 26. São elementos de constituição do SAD:

I – a interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos, e comissão especial designada para avaliação;

II – a avaliação:

- a) individual do servidor;
- b) especial de desempenho a cada doze meses;
- c) periódica de desempenho a cada doze meses.

III – reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 27. São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD:

I – vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II – identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho nas atribuições, funções, encargos e atividades inerentes ao cargo;

IV – prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:

- a) À evolução do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;
- b) Ao implemento de ações, políticas e estratégicas que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores;
- c) À instituição de sistema de mérito no serviço público.

Art. 28. O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu desempenho no ambiente de trabalho.

Art. 29. As avaliações dar-se-ão em três etapas autônomas entre si, que ocorrerão anualmente até o fim do estágio probatório, sendo a última etapa realizada com seis meses de antecedência.

§ 1º. Os resultados serão apurados em pontos.

§ 2º. O servidor que obtiver média inferior a setenta por cento dos pontos nas três avaliações será considerado reprovado.

§3º. Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

Art. 30. O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD) obedecerá à periodicidade de doze meses, iniciando em 1º de julho de cada exercício e encerrando-se em 30 de junho do exercício subsequente.

Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos e noticiados ao servidor em documento de caráter sigiloso.

Art. 31. São instrumentos do Subsistema Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD):

I – acompanhamento de desempenho caracterizado pela troca de informação entre comissão avaliadora e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausências de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II – avaliação de desempenho individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III – plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

Seção VIII Do Regime Jurídico Único

Art. 32. Os agentes públicos no exercício de cargos e funções públicas integrantes deste PCCR terão prerrogativas, garantias, vantagens, direitos e deveres, passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo, nos termos da Lei Municipal nº 50, de 2003, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Bonfim.

Art. 33. A administração pública somente poderá exonerar o servidor público do cargo de provimento efetivo, de acordo com o regime jurídico único e na ocorrência de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, em atendimento aos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, que dispõe sobre normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 34. As funções de confiança de direção, chefia e assessoramento são de designação e exoneração por decreto do Executivo, sendo representadas pelo código FC, descritos no anexo III, desta Lei, sendo obrigatório e específico a descrição da função a ser ocupada.

Parágrafo único. A vantagem corresponderá a 50% (cinquenta por cento) dos valores dos vencimentos de cada cargo em que o servidor encontra-se efetivado, limitando-se ao número de 30 % (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão.

Art. 35. Ficam criados, no quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Bonfim, as funções Gratificadas, do quadro geral de Servidores da Prefeitura, observando o quantitativo e os valores das vantagens descritos no parágrafo único do art. 34, sendo extintos as funções constantes nos § 2º e 3º do Art. 6º da Lei 271/2017. Sendo atribuído aos cargos equivalentes as vantagens constantes no § único do Art. 34.

§ 1º. As designações e atribuições das funções de confiança serão concedidas a servidores do quadro efetivo que se dispuserem a exercer funções em comissões, alimentação em sistemas, funções equivalentes ao cargo de chefia ou assessoramento, resguardando-lhe o direito de Optar pela remuneração em caso de nomeação em cargo de Provimento em comissão.

§ 2º. A vantagem não será incorporada à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros e nem será considerada no cálculo dos proventos e das pensões.

§ 3º. É vedado o acúmulo de funções gratificadas, salvo por período provisório, devendo o servidor optar por apenas uma gratificação.

§ 3º. Os servidores cedidos de outros Municípios Estados os Servidores da União, farão jus ao recebimento das funções gratificadas, observando as limitações e os critérios dos regimes específicos de cada órgão, ficando estipulado para efeitos de recebimento, o percentual de 50% disposto para a classe B, Padrão I dos cargos de nível médio, atualizados anualmente conforme quadro 2 do Anexo I.

I – Só farão jus ao benefício os servidores cedidos que estiverem efetivamente no exercício dos cargos e ou funções, nomeados por decreto do Executivo Municipal.

II – Será suspenso automaticamente o benefício do recebimento a função gratificada, o término do período de cessão, a exoneração da função de confiança ou comprovação de acúmulo indevido de Cargo ou função nos termos da legislação pertinente.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

Art. 36. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, e as funções de assistência intermediária são de livre nomeação e exoneração, dividem-se em escalão conforme disposto no art. 37.

Art. 37. Ficam criados, no quadro de cargos em comissão e funções de assistência intermediária da Prefeitura Municipal de Bonfim, o quantitativo e os valores de vencimentos dos seguintes cargos, constantes do Anexo VI desta Lei: [\(Alterado pela Lei 294 de 10 de Dez. 2018.\) NR](#)

I – (...), para Cargo de Natureza Especial de primeiro escalão (PMB/CC-1), que requer escolaridade de nível superior; Refere-se aos Cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Chefe do Controle Interno, Presidente da CPL, Representante na Capital e Pregoeiro.

II – (...), para Cargo de Segundo Escalão (PMB/CC-2), que requer escolaridade de nível médio; Refere-se aos cargos de Secretário Adjunto.

III – (...), para Cargo de Terceiro Escalão (PMB/CC - 3), que requer escolaridade de nível médio;

IV – (...), para Cargo de Quarto Escalão (PMB/CC-4), que requer escolaridade de nível médio;

V – (...), para Cargo de Quinto Escalão (PMB/CC-5), que requer escolaridade de nível médio; e

VI – (...), para Cargo de Sexto Escalão (PMB/CC-6), que requer escolaridade de nível médio;

§ 1º. Os requisitos para nomeação e atribuições dos cargos São de natureza livre do Executivo, levando em conta a complexidade de cada Cargo, Observando As Obrigações contempladas na Estrutura Administrativa do Município.

§ 2º. A vantagem não será incorporada à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros e nem será considerada no cálculo dos proventos e das pensões.

CAPÍTULO VI ENQUADRAMENTO

Art. 38. Fica instituída a Comissão Especial composta por cinco servidores, sendo quatro efetivos e um titular da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e Presidente, para realizar o enquadramento dos servidores dos cargos efetivos criados pela Lei Municipal nº 52, 2003, Lei Municipal nº 068, de 2005, Lei Municipal nº 106, de 2010, Lei Municipal nº 131, de 2011, Lei Municipal nº 177, de 2013, Lei Municipal nº 213, de 2015, Lei Municipal 264 de 2017 e Lei Municipal no quadro de cargos de provimento efetivo deste PCCR, constante nas tabelas 1 e 2 do Anexo II desta Lei, que será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Os servidores pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura, serão incorporados nos níveis horizontal e vertical, observando-se rigorosamente o tempo de serviço, a progressão por titulação e capacitação nas áreas específicas de cada cargo, observando os seguintes critérios;

I – A progressão por tempo de serviço, será automática, observando o período de estágio probatório, e os prazos constantes as tabelas 1 e 2 do anexo III, desta Lei;

Seção I Dos Critérios para o Enquadramento

Art. 39. O enquadramento dos servidores titulares de cargos de provimentos efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (PCCR) é compulsório e será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. No processo de enquadramento observar-se-á a correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado.

§ 2º. A correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado no quadro de cargos de provimento efetivo pode se dar desde que apresente similaridade de atribuições e concurso público assemelhado em exigências e requisitos.

§ 3º. Ficam desde já extintos os cargos efetivos vagos, constantes do quadro 1 do Anexo V desta Lei;

§ 4º. Nenhuma redução de vencimento dos servidores enquadrados poderá resultar de aplicação desta Lei.

§ 5º. O servidor será enquadrado no quadro de cargos de provimento efetivo, no mesmo nível para qual prestou concurso público, observado o tempo de exercício acumulado e não computado, constante nas tabelas 1 e 2 do Anexo II desta Lei, como se segue:

I – até 3 anos, na classe “A”, padrão I, período de estágio probatório;

II – de 3 anos e 1 dia, até 6 anos, na classe “A”, padrão II;

III – de 6 anos e 1 dia, até 9 anos, na classe “A”, padrão III;

IV – de 9 anos e 1 dia, até 12 anos, na classe “A”, padrão IV;

V – de 12 anos e 1 dia, até 15 anos, na classe “A”, padrão V;

VI – de 15 anos e 1 dia, até 18 anos, na classe “B”, padrão I;

VII – de 18 anos e 1 dia, até 21 anos, na classe “B”, padrão II;

VIII – de 21 anos e 1 dia, até 24 anos, na classe “B”, padrão III;

IX – de 24 anos e 1 dia, até 27 anos, na classe “B”, padrão IV;

X – de 27 anos e 1 dia, até 30 anos, na classe “B”, padrão V.

Seção II Do Enquadramento no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 40. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível médio, de Agente Administrativo, Atendente de Farmácia, Assistentes de Alunos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Educacional e Técnico em Informática criados pela Lei Municipal nº 52, de 2003, e Lei Municipal nº 106, de 2010, passam a integrar o quadro de cargos de provimento efetivo deste PCCR, Grupo Atividade Técnicas, Cargo de Nível Médio, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante na tabela 1 do Anexo II desta Lei.

Art. 41. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível básico, de Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista “C” e “D”, Motorista Escolar, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada, Vigia e Zelador de Escola, criados pela Lei Municipal nº 52, de 2003, e Lei Municipal nº 213, de 2015, passam a integrar o quadro de cargos de provimento efetivo deste PCCR, Grupo Atividade Auxiliares, Cargo de Nível Fundamental I, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante na tabela 2 do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Art. 42. Ficam extintos, na data de publicação desta Lei, os cargos efetivos, funções gratificadas criados e cargos comissionados alterados pela Lei Municipal nº 52, de 2003, Lei Municipal nº 068, de 2005, Lei Municipal nº 076, de 2006, Lei Municipal nº 083-A, de 2007, Lei Municipal nº 094, de 2008, Lei Municipal nº 106, de 2010, Lei Municipal nº 138, de 2012, Lei Municipal nº 177, de 2013, Lei Municipal nº 184, de 2013, Lei Municipal nº 191, de 21 de 2013, Lei Municipal nº 213, de 2015, e Lei Municipal 264 de 2017, constante do quadro 1, do Anexo XI desta Lei;

Parágrafo Único – Os cargos de Provimento efetivo e comissionados do quadro geral de servidores da Prefeitura, passarão a vigorar de acordo com os anexos V, VI, VII, VIII, IX e X desta Lei.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. O Vencimento base de que tratam os art. 8º, § 2º art. 11, § 1º art. 13, disposto nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I, O Adicional de Qualificação Profissional, (AQP), disposto no art.15 e constante dos quadros 4, 5 e 6 do Anexo I, bem como a atualização dos proventos dos cargos em comissão desta Lei, entrarão em vigor a partir de Janeiro do ano de 2019, observado os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

I. A partir de 2024, a correção anual passará a vigorar conforme o disposto no Art. 46 desta Lei, observando o disposto no Inciso X do art. 37 da CF.

II. O percentual de atualização de vencimentos para correção anual, referido no caput deste artigo, corresponderá 5% (cinco por cento), do salário base de referência do ano de 2019, para todos os cargos.

§ 1º. Excetuam dos proventos que entrarão em vigor conforme descrição no caput deste artigo, os Cargos de Provimento em comissão PMB/CC 1 Pregoeiro, PMB CC/2 Secretário Adjunto, e PMB/ CC 3 Diretoria de Cadastro e Tributos, Diretoria do Departamento de Acesso a Informação e Transparência, bem como as funções de Confiança, de que trata o art. 35 e dispostas no Anexo IV, que entrarão em vigor, na data de publicação desta Lei.

§ 2º. Para fins de Nomeação e exoneração, os demais cargos existentes, os valores e atualizações não mencionados no § 1º deste artigo, observarão o disposto nos anexos da Lei Municipal 285/2018.

Art. 44. A partir de 2019, as avaliações periódicas de desempenho passarão a ser adotadas para fins de progressões e promoções funcionais.

Art. 45. As Perdas Salariais decorrentes da legislação anterior, não incorporarão ao piso salarial disposto nesta Lei, a reposição obedecerá rigorosamente os seguintes parâmetros;

§ 1º. Fica instituído o percentual de reparação e perdas salariais, de acordo com a tabela de reposição constante no quadro 8 do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os percentuais para atualização dos coeficientes, constantes no quadro 8 do Anexo VI desta Lei, aplicados aos cálculos recomposição dos vencimentos base dos cargos efetivos CNM e CNF I, serão dissolvidos em percentuais e correspondem a:

I – 3% (três por cento) nos padrões de I a V, para os cargos de Auxiliar Administrativo. Efetivos entre 2008 e 2012.

II – 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) nos padrões de I a V, para os demais cargos descritos no quadro 8 do Anexo I;

III – Somente serão beneficiados com a reparação salarial referida no § 1º, os servidores integrantes do quadro efetivo da Prefeitura que exercem suas atribuições nos cargos de nível médio, e fundamental I constantes do anexo I.

IV – Os demais servidores efetivos não farão jus ao benefício, por não terem sofrido as referidas perdas, sendo o salário base das categorias, o equivalente ao salário mínimo vigente, não havendo servidor efetivado nos cargos de nível superior.

V – Os percentuais de reposição, beneficiarão os servidores que, já possuíam estabilidade na data da homologação da Lei 177/2013, sendo pagos mensalmente conforme os percentuais descritos nos incisos I e II, conforme os períodos dispostos no quadro 8 do anexo I desta Lei.

VI – Decreto do Executivo Municipal, regulamentará e homologará anualmente os servidores contemplados pela reposição salarial, obedecendo os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º. Os percentuais para atualização do salário base, constantes nas tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei, foram aplicados aos cálculos de recomposição dos vencimentos base referencial do cargo efetivo da Lei 177/2013 de 05 de fevereiro de 2013, correspondendo em média 44% (quarenta e quatro por cento).

I – Os servidores estabilizados após a homologação da referida Lei, serão beneficiados pelo percentual de reajuste progressivo do salário base, disposto nos quadros 1, 2, e 3 do Anexo I desta Lei.

II – Para fins de correção salarial, os percentuais de progressão de que trata o inciso I deste parágrafo, obedecerão o disposto no inciso II do Art. 43, até o ano 2023.

Art. 46. O art. 57 da Lei Municipal nº 50, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, no mês de fevereiro de cada ano, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), dos últimos 12 meses.

Parágrafo único. A lei de revisão geral anual deverá observar os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.”

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do orçamento geral do município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 48. Revogam-se a Lei Municipal nº 52, de 2003, Lei Municipal nº 068, de 2005, Lei Municipal nº 076, de 2006, Lei Municipal nº 083-A, de 2007, Lei Municipal nº 094, de 2008, Lei Municipal nº 106, de 2010, o art. 4º e os Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei Municipal nº 138, de 2012, art. 1º e Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Municipal nº 177, de 2013, Lei Municipal nº 184, de 2013, Lei Municipal nº 191, de 21 de 2013, e arts. 1º, 7º, 12, 13, 15 e Anexos I, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XVIII da Lei Municipal nº 213, de 2015, Lei Municipal 264 de 2017.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, os efeitos de atualização e progressões vertical e horizontal, passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 28 de março de 2018.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

ANEXO I

QUADRO 1
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
 (art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º art. 13)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	Vencimento	Percentual	2020	2021	2022	2023
						BASE	5% (2019)	Atualizado	Atualizado	Atualizado	Atualizado
40 horas semanais	GAE	CNS	1. Administrador	B	V	2.261,13	113,06	2.374,19	2.487,24	2.600,30	2.713,36
					IV	2.195,28	109,76	2.305,04	2.414,81	2.524,57	2.634,34
			2. Contador		III	2.131,34	106,57	2.237,91	2.344,47	2.451,04	2.557,61
					II	2.069,27	103,46	2.172,73	2.276,20	2.379,66	2.483,12
			3. Engenheiro Civil		I	2.009,00	100,45	2.109,45	2.209,90	2.310,35	2.410,80
				A	V	1.827,00	91,35	1.918,35	2.009,70	2.101,05	2.192,40
			4. Enfermeiro		IV	1.761,10	88,06	1.849,16	1.937,21	2.025,27	2.113,32
					III	1.695,10	84,76	1.779,86	1.864,61	1.949,37	2.034,12
			5. Farmacêutico Generalista		II	1.629,10	81,46	1.710,56	1.792,01	1.873,47	1.954,92
					I	1.563,10	78,16	1.641,26	1.719,41	1.797,57	1.875,72

QUADRO 2
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
 (art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º art. 13)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	Vencimento BASE	Percentual 5% (2019)	2020	2021	2022	2023
								Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado
40 horas semanais	GAT	CNM	1. Assistente Administrativo	B	V	1.560,24	78,01	1.638,25	1.716,26	1.794,28	1.872,29
			2. Assistente de Aluno								
			3. Assistente Educacional								
			4. Atendente de Farmácia								
			5. Fiscal de serviços e tributos	B	IV	1.514,80	75,74	1.590,54	1.666,28	1.742,02	1.817,76
			6. Fiscal Ambiental		III	1.470,68	73,53	1.544,21	1.617,75	1.691,28	1.764,82
			7. Técnico em Agricultura		II	1.427,85	71,39	1.499,24	1.570,64	1.642,03	1.713,42
			8. Técnico em Edificações		I	1.386,27	69,31	1.455,58	1.524,90	1.594,21	1.663,52
			9. Técnico em Enfermagem		A	V	1.260,00	63,00	1.323,00	1.386,00	1.449,00
			10. Técnico em Informática	IV		1.223,84	61,19	1.285,03	1.346,22	1.407,42	1.468,61
			11. Técnico em Laboratório	III		1.188,20	59,41	1.247,61	1.307,02	1.366,43	1.425,84
			12. Técnico em Secretaria Escolar	II		1.153,60	57,68	1.211,28	1.268,96	1.326,64	1.384,32
			13. Guarda Civil Municipal	A	I	1.120,00	56,00	1.176,00	1.232,00	1.288,00	1.344,00

QUADRO 3
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
 (art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º art. 13)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO	Percentual	2020	2021	2022	2023
						BASE		5% + (2019)	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado	Vencimento Atualizado
40 horas semanais	GAA	CNF-II	1. Motorista Escolar 2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados 5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	B	V	1.560,24	78,01	1.638,25	1.716,26	1.794,28	1.872,29
					IV	1.514,80	75,74	1.590,54	1.666,28	1.742,02	1.817,76
					III	1.470,68	73,53	1.544,21	1.617,75	1.691,28	1.764,82
					II	1.427,85	71,39	1.499,24	1.570,64	1.642,03	1.713,42
					I	1.386,27	69,31	1.455,58	1.524,90	1.594,21	1.663,52
				A	V	1.260,00	63,00	1.323,00	1.386,00	1.449,00	1.512,00
					IV	1.223,84	61,19	1.285,03	1.346,22	1.407,42	1.468,61
					III	1.188,20	59,41	1.247,61	1.307,02	1.366,43	1.425,84
					II	1.153,60	57,68	1.211,28	1.268,96	1.326,64	1.384,32
					I	1.120,00	56,00	1.176,00	1.232,00	1.288,00	1.344,00
		CNF-I	3. Auxiliar de Serviços Diversos	B	V	1.251,58	62,58	1.314,16	1.376,74	1.439,32	1.501,90
					IV	1.215,23	60,76	1.275,99	1.336,75	1.397,51	1.458,28
					III	1.179,84	58,99	1.238,83	1.297,82	1.356,82	1.415,81
					II	1.145,48	57,27	1.202,75	1.260,03	1.317,30	1.374,58
					I	1.212,12	60,61	1.272,73	1.333,33	1.393,94	1.454,54
			4. Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	A	V	1.101,96	55,10	1.157,06	1.212,16	1.267,25	1.322,35
					IV	1.069,87	53,49	1.123,36	1.176,86	1.230,35	1.283,84
					III	1.039,68	51,98	1.091,66	1.143,65	1.195,63	1.247,62
					II	1.009,00	50,45	1.059,45	1.109,90	1.160,35	1.210,80
					I	980,00	49,00	1.029,00	1.078,00	1.127,00	1.176,00
6. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância	A	I	980,00	49,00	1.029,00	1.078,00	1.127,00	1.176,00			

QUADRO 5
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
 (art. 15, § 1º art. 43)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM	VANTAGEM
						AQP	AQP
						5%	10%
40 horas Semanais	GAT	CNM	1. Assistente Administrativo 2. Assistente de Aluno 3. Assistente Educacional 4. Atendente de Farmácia 5. Fiscal de serviços e tributos 6. Fiscal Ambiental	B	V	78,01	156,02
					IV	75,74	151,48
					III	73,53	147,07
					II	71,39	142,79
					I	69,31	138,63
			7. Técnico em Agricultura 8. Técnico em Edificações 9. Técnico em Enfermagem 10. Técnico em Informática 11. Técnico em Laboratório 12. Técnico em Secretaria Escolar	A	V	63,00	126,00
					IV	61,19	122,38
					III	59,41	118,82
					II	57,68	115,36
					I	56,00	112,00
			13. Guarda Civil Municipal				

QUADRO 6

**ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 15, § 1º art. 43)**

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM	VANTAGEM
						AQP	AQP
						5%	10%
40 horas Semanais	GAA	CNF-II	1. Motorista Escolar	B	V	78,01	156,02
					IV	75,74	151,48
					III	73,53	147,07
					II	71,39	142,79
					I	69,31	138,63
			2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados	A	V	63,00	126,00
					IV	61,19	122,38
					III	59,41	118,82
					II	57,68	115,36
					I	56,00	112,00
		5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	A	V	62,58	125,16	
				IV	60,76	121,52	
				III	58,99	117,98	
				II	57,27	114,55	
				I	60,61	121,21	
		CNF-I	3. Auxiliar de Serviços Diversos	B	V	55,10	110,20
					IV	53,49	106,99
					III	51,98	103,97
					II	50,45	100,90
					I	49,00	98,00
4. Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	A		V	55,10	110,20		
			IV	53,49	106,99		
			III	51,98	103,97		
			II	50,45	100,90		
			I	49,00	98,00		
6. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância	A	V	55,10	110,20			
		IV	53,49	106,99			
		III	51,98	103,97			
		II	50,45	100,90			
		I	49,00	98,00			

QUADRO 7

**GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO EM ATIVIDADE DE TRANSPORTE (GDAT)
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I
(art. 16, § 1º)**

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	VANTAGEM GDAT
						3%
40 horas semanais	GAA	CNF-II	1. Motorista Escolar 2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados 5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	B	V	46,81
					IV	45,44
					III	44,12
					II	42,84
					I	41,59
				A	V	37,80
					IV	36,72
					III	35,65
					II	34,61
					I	33,60

QUADRO 8

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE REPOSIÇÃO SALARIAL
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL I**

(art. 45, § 2º)

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO (ANTIGA)	CARGO	Ano de Estabilidade	TEMPO REPOSIÇÃO (A)	TEMPO REPOSIÇÃO (B)
						3%	4,5%
40 horas semanais	GAA GAS GAE	CNM	Agente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Atendente de Farmácia, Técnico em Informática, Motorista C, e D, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas.	B	2013	01 ano	01 ano
					2012	02 anos	02 anos
					2011	03 anos	03 anos
					2010	04 anos	04 anos
					2009	05 anos	05 anos
					2008	06 anos	06 anos
					2007	07 anos	07 anos
					2006	08 anos	08 anos
		CNF - I	Auxiliar Administrativo	A	2005	09 anos	09 anos

**ANEXO III
TABELA 01**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO ACUMULADO E NÃO COMPUTADO
NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS,
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(art. 38, § 5º art. 39/ art. 42)**

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA				TEMPO DE SERVIÇO NÃO COMPUTADO E ACUMULADO
			GRUPO ATIVIDADES TÉCNICAS				
CÓDIGO/CARGO	NÍVEL VENC.	CLASSE	CLASSE	PADRÃO	CÓDIGO/CARGO	OCUPAÇÃO	
NM 1 e 2	V	B	B	V	CNM	1. Assistente Administrativo	de 28 até 30 anos
	IV			IV		2. Assistente de Aluno	de 25 até 27 anos
	III			III		3. Assistente Educacional	de 22 até 24 anos
	II			II		4. Atendente de Farmácia	de 19 até 21 anos
	I			I		5. Fiscal de Serviços e tributos	de 16 até 18 anos
	V	A	A	V		6. Fiscal Ambiental	de 13 até 15 anos
	IV			IV		7. Técnico em Agricultura	de 10 até 12 anos
	III			III		8. Técnico em Edificações	de 7 até 9 anos
	II			II		9. Técnico em Enfermagem	de 4 até 6 anos
	I			I		10. Técnico em Informática	
						11. Técnico em Laboratório	
						12. Técnico em Secretaria Escolar	até 3 anos estágio probatório
						13. Guarda Civil Municipal	

TABELA 2

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO ACUMULADO E NÃO COMPUTADO NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES, CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 38, § 5º art. 40/ art. 42)

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA				TEMPO DE SERVIÇO NÃO COMPUTADO E ACUMULADO
CÓDIGO/CARGO	NÍVEL VENC.	CLASSE	GRUPO ATIVIDADES AUXILIARES				
			CLASSE	PADRÃO	CÓDIGO/CARGO	OCUPAÇÃO	
NB 4	1. Motorista Escolar	V	B	B	CNF-II	1. Motorista Escolar 2. Motorista e Condutor de Veículos Pesados 5. Operador de Máquinas Leves e Pesadas	de 28 até 30 anos
		IV					de 25 até 27 anos
		III					de 22 até 24 anos
		II					de 19 até 21 anos
		I					de 16 até 18 anos
		V	A	A			de 13 até 15 anos
		IV					de 10 até 12 anos
		III					de 7 até 9 anos
		II					de 4 até 6 anos
		I					até 3 anos estágio probatório
NB 1,2 e 3	1. 1. Auxiliar de Serviços Diversos 1.2. Auxiliar de Serviço de Gerais	V	B	B	CNF-I	3. Auxiliar de Serviços Diversos 4. Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	de 28 até 30 anos
		IV					de 25 até 27 anos
		III					de 22 até 24 anos

	1. 3. Zelador de Escola	II	A	A	II	6. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância	de 19 até 21 anos
	2. Merendeira	I			I		de 16 até 18 anos
	3. Motorista "C" e "D"	V			V		de 13 até 15 anos
	4.1. Operador de Máquinas Leves	IV			IV		de 10 até 12 anos
	4.2. Operador de Máquinas Pesadas	III			III		de 7 até 9 anos
		II			II		de 4 até 6 anos
	5. Vigia	I			I		até 3 anos estágio probatório

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
(art. 35)

ESCOLARIDADE	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VANTAGEM	VAGAS
Ensino Superior	FC 1	Diretoria de departamento	50% Venc.	10
	FC 2	Assessoria e Planejamento	50% Venc.	4
	FC 3	Diretoria de Fiscalização	50% Venc.	2
Ensino Médio	FC 4	Comissão de Licitação	50% Venc.	2
	FC 5	Membro de Controle interno	50% Venc.	2
	FC 6	Chefe de Departamento	50% Venc.	10
	FC 7	Comissão de Patrimônio	50% Venc.	2
	FC 8	Membro de Conselho Permanente (ética / fiscal)	50% Venc.	4
TOTAL				36

ANEXO V**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BONFIM
QUANTITATIVO DOS CARGOS****(NR Conforme Anexo I da Lei 294/2018 de 10 dez 2018)**

CARGOS	QUANTIDADE	VALOR
EFETIVOS	392	419.880,30
EFETIVO SUPLEMENTAR ACS/ ACE	51	51.714,00
COMISSIONADOS	137	195.920,00
TOTAL	554	667.514,30

**ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA****(art. 37) (NR Conforme Anexo II da Lei 294/2018 de 10 dez 2018)**

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	3.000,00	39.000,00
PMB/CC-1	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	CHEFE DE GABINETE	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	REPRESENTANTE DA CAPITAL	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	PRESIDENTE DA CPL	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-1	PREGOEIRO	1	3.000,00	3.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO A. SOCIAL	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	1	2.000,00	2.000,00
PMB/CC-3	OUVIDOR PÚBLICO DO SUS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	BIBLIOTECÁRIO	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	DIRETORIA DE CADASTRO E TRIBUTOS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	DIR. DO DEP. DE ACESSO A INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DO CRAS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DO CREAS	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DO PBF	1	1.500,00	1.500,00
PMB/CC-4	SECRETÁRIA(O) EXECUTIVO(A) DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	1.200,00	1.200,00
PMB/CC-4	ASSESOR ESPECIAL	20	1.200,00	24.000,00

PMB/CC-4	CONSELHEIRO TUTELAR	5	1.200,00	6.000,00
PMB/CC-5	MOTORISTA DO PREFEITO	1	1.120,00	1.120,00
PMB/CC-6	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	1	1.120,00	1.120,00
PMB/CC-6	CHEFE DE DIVISÃO	40	1.120,00	44.800,00
PMB/CC-6	CHEFE DE POSTO DE SAÚDE	5	1.120,00	5.600,00
PMB/CC-6	ASSESSOR DE SECRETARIA	10	1.120,00	11.200,00
PMB/CC-6	ADMINISTRADOR REGIONAL	7	1.120,00	7.840,00
PMB/CC-6	ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CC-6	SECRETARIA DE GABINETE	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CC-6	AUXILIAR DE REPRESENTAÇÃO	3	1.120,00	3.360,00
PMB/CC-6	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	7	1.120,00	7.840,00
PMB/CC-6	COORDENADOR DE ENDEMIAS	1	1.120,00	1.120,00
PMB/CC-6	SUPERVISOR DE ÁREA	2	1.120,00	2.240,00
TOTAL		137		195.920,00

ANEXO VII
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CNS	ADMINISTRADOR	2	1.563,10	3.126,20
PMB/CNS	CONTADOR	2	1.563,10	3.126,20
PMB/CNS	ENGENHEIRO CIVIL	2	1.563,10	3.126,20
PMB/CNM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	42	1.120,00	47.040,00
PMB/CNM	FISCAL DE SERVIÇOS E TRIBUTOS	3	1.120,00	3.360,00
PMB/CNM *	FISCAL AMBIENTAL	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM AGRICULTURA	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	4	1.120,00	4.480,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	1.120,00	2.240,00
PMB/CNM-2*	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	21	1.120,00	23.520,00
PMB/CNF-2**	MOTORISTA E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	15	1.120,00	16.800,00
PMB/CNF-2*	OPERADOR DE MÁQUINA LEVES E PESADAS	10	1.120,00	11.200,00
PMB/CNF-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38	980,00	37.240,00
PMB/CNF-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	40	980,00	39.200,00
TOTAL		185		198.938,60

*CURSO TÉCNICO OU HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA

** PARA EFEITOS DE VENCIMENTO EQUIPARA-SE AO CNM.

ANEXO VIII
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CNS	ENFERMEIRO	6	1.563,10	9.378,60
PMB/CNS	FARMACÊUTICO GENERALISTA	1	1.563,10	1.563,10
PMB/CNM-2*	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	24	1.120,00	26.880,00
PMB/CNM-2*	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	6	1.120,00	6.720,00
PMB/NM	ATENDENTE DE FARMÁCIA	10	1.120,00	11.200,00
TOTAL		47		55.741,70

*CURSO TÉCNICO OU HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA

ANEXO IX
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CNM	ASSISTENTE DE ALUNO	18	1.120,00	20.160,00
PMB/CNM	ASSISTENTE EDUCACIONAL	20	1.120,00	22.400,00
PMB/CNM	TECNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	16	1.120,00	17.920,00
PMB/CNF-1	AUXILIAR DE SERVIÇO DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	70	980,00	68.600,00
PMB/CNB-1	¹ AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	30	980,00	29.400,00
PMB/CNF-2	MOTORISTA ESCOLAR	6	1.120,00	6.720,00
	TOTAL	160		165.200,00

¹ Apoio Educação

ANEXO X
NOMENCLATURA E QUANTITATIVO DOS CARGOS ACE, ACS
QUADRO SUPLEMENTAR

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/NB-3	AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	16	1.014,00	16.224,00
PMB/NB-4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	35	1.014,00	35.490,00
TOTAL		51		51.714,00

ANEXO XI
QUADRO 1
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

(art. 42)

CARGO/CÓDIGO		CLASSE PADRÃO	VAGAS EXTINTAS	VALOR	REGIME DE TRABALHO
01	MÉDICO CLÍNICO GERAL		2	1.563,10	
02	ADVOGADO		1	1.500,00	
04	DENTISTA		2	1.563,10	
05	ASSISTENTE SOCIAL		2	1.500,00	
06	PSICOLOGO		2	1.500,00	
07	PEDAGOGO		1	1.500,00	
08	AGENTE SOCIAL		2	678,00	
09	ORIENTADOR SOCIAL		1	678,00	
10	AGENTE ADMINISTRATIVO		18	780,00	
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		25	678,00	
12	AUXILIAR DE ENFERMAGEM		20	678,00	
13	AUXILIAR DE LABORATÓRIO		6	780,00	
14	TELEFONISTA, AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA		3	800,00	
15	CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA		6	1.050,00	
TOTAL			91	75.216,40	

ANEXO XII
QUADRO 1
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	ANALISTA DE CONTEÚDO ADMINISTRADOR	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.</p> <p>Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.</p> <p>Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.</p> <p>Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.</p> <p>Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.</p> <p>Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL
-----------------------------	---------------------

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	ANALISTA DE CONTEÚDO CONTADOR	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais. Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente. Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.</p> <p>Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Administrar os tributos da instituição:</p> <p>Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.</p> <p>Registrar atos e fatos contábeis:</p> <p>Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.</p> <p>Controlar o ativo permanente:</p> <p>Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.</p> <p>Gerenciar custos:</p> <p>Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.</p>			

<p>Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.</p> <p>Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.</p> <p>Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional;</p> <p>Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.</p> <p>Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO / GABINETE

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	ANALISTA DE CONTEÚDO ENGENHEIRO CIVIL	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM ENGENHARIA CIVIL, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas.</p> <p>Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.</p> <p>Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.</p> <p>Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.</p>			

<p>Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e validações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.</p> <p>Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.</p> <p>Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADM GERAL / OBRAS

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	ANALISTA DE CONTEÚDO ENFERMEIRO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM ENFERMAGEM, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Executar as atividades do expediente do ambulatório médico, abrangendo primeiros socorros a acidentados, agenda de consultas médicas diárias, elaboração de fichas dos pacientes, registros de ocorrências e encaminhamentos. Realizar tratamentos simples aos pacientes no próprio ambulatório, fazer curativos, aplicar injeções e administrar remédios sob orientação médica. Cuidar para que o estoque de medicamentos destinados ao uso diário esteja sempre no nível adequado e manter o local em perfeitas condições de higiene e limpeza. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.</p> <p>Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.</p> <p>Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.</p>			

<p>Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.</p> <p>Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS
OCUPAÇÃO PMB/CNS	ANALISTA DE CONTEÚDO FARMACÊTICO GENERALISTA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	BAICHAREL EM FARMÁCIA, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Responsabilizar-se por realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância.</p> <p>Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos.</p> <p>Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.</p> <p>Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.</p> <p>Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos:</p>			

<p>Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.</p> <p>Efetuar pesquisas técnocientíficas:</p> <p>Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.</p> <p>Prestar serviços:</p> <p>Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inalo terapia.</p> <p>Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE

QUADRO 2
CARGO DE NÍVEL MÉDIO
(art. 8º, § 2º)

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.</p> <p>Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</p> <p>Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.</p> <p>Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.</p> <p>Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.</p> <p>Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material</p>			

de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
 Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
 Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
 Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
 Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
 Secretariar reuniões e outros eventos:
 Redigir documentos utilizando redação oficial;
 Digitar documentos;
 •Utilizar recursos de informática;
 •Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL
-----------------------------	---

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	ASSISTENTE DE ALUNO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;			
Acompanhar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;			
Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;			
Zelar pelas dependências e instalações da unidade escolar e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene, e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;			
Auxiliar nas tarefas de portaria;			
Atuar durante os recreios, orientando as filas de merenda, para que a distribuição ocorra com tranquilidade e organização;			
Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares;			
Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado;			
Encaminhar ao superior e ou setor competente da escola os casos que envolvam uma atuação específica de atendimento e orientação;			
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	ASSISTENTE EDUCACIONAL	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, dentre outras atividades.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Sob a orientação do secretário e ou da direção da escola, executar todas as atividades relacionadas a serviços de secretaria escolar;</p> <p>Fazer matrícula e renovação de matrículas de alunos;</p> <p>Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores;</p> <p>Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas;</p> <p>Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra;</p> <p>Elaborar atas escolares;</p> <p>Participar de Conselho de Classe;</p> <p>Expedir documentos de alunos, quando solicitado;</p> <p>Fazer o quadro de movimentação de professores;</p> <p>Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos materiais e de secretaria, classificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, prestar atendimento ao público em questões ligadas às atividades escolares.</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / EDUCAÇÃO		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	ATENDENTE DE FARMÁCIA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			

ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)
ATRIBUIÇÕES	
Profissional que atua, sob supervisão do Farmacêutico, nos setores de dispensação e logística de produtos farmacêuticos, em farmácias hospitalares e de Unidades Básicas de Saúde, distribuidoras de medicamentos, insumos e correlatos, bem como, de processos administrativos pertinentes aos segmentos farmacêuticos.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas; Orientar sobre uso de medicamentos; Fazer controle e manutenção de estoque; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos; Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia; Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; Colher informações sobre as características e benefícios do produto; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; Executar outras atribuições afins.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	FISCAL DE SERVIÇOS E TRIBUTOS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;			

Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;

Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;

Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;

Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;

Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;

Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;

Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

Executar outras tarefas correlatas.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / OBRAS / MEIO AMBIENTE
-----------------------------	---

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS	GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I	CNM

OCUPAÇÃO	FISCAL AMBIENTAL	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Exercer suas atividades junto à Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente fiscalizando as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Exercer a fiscalização ambiental; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fazer comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades; efetuar vistorias, levantamentos e avaliações; fiscalizar e fazer cumprir as determinações e condições constantes nas licenças ambientais expedidas; efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas e de controle; proceder inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; prestar informações; lavrar autos de infração por contravenção à legislação ambiental; aplicar penalidades aos infratores; realizar as diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar de processos de conscientização e prevenção relacionados à gestão ambiental do município; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis e posturas ambientais relacionadas ao meio ambiente e recursos naturais; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; sugerir propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; apresentar periodicamente relatório das atividades realizadas; observar as normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do meio ambiente dirigir veículos no desempenho de suas funções e executar tarefas administrativas afins;</p>			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / MEIO AMBIENTE		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM AGRICULTURA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			

<p>Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações;</p> <p>Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;</p> <p>Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;</p> <p>Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;</p> <p>Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos;</p> <p>Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;</p> <p>Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;</p> <p>Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;</p> <p>Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;</p> <p>Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / AGRICULTURA

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Desenvolver projetos de edificações sob supervisão. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;</p> <p>Interpretar projetos e especificações técnicas;</p> <p>Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;</p> <p>Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;</p> <p>Analisar e adequar custos;</p> <p>Fazer composição de custos diretos e indiretos;</p> <p>Organizar arquivo técnico;</p> <p>Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços;</p> <p>Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;</p> <p>Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>			

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL / OBRAS
-----------------------------	-----------------------------

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Executar, sob supervisão tarefas técnicas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Realizar procedimento de enfermagem, dentro das sua competências técnicas e legais;</p> <p>Prestar cuidados diretos de enfermagem às pessoas em geral e aqueles que estão em estado grave;</p> <p>Colaborar no planejamento das atividades de enfermagem prevenindo infecções e realizando controle das doenças transmissíveis e danos físicos que podem ser causados às pessoas durante a assistência de saúde, sob supervisão do enfermeiro;</p> <p>Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consulta, exames e tratamento;</p> <p>Ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas;</p> <p>Fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos, material e de dependência dos ambientes terapêuticos;</p> <p>Executar as atividades vinculadas à alta hospitalar e ao preparo do corpo pós-morte;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
 Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
 Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
 Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
 Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
 Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
 Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
 Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
 Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
 Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
 Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
 Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
 Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar atividades técnicas de laboratórios em análises clínicas, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente; Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;			

<p>Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;</p> <p>Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;</p> <p>Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;</p> <p>Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;</p> <p>Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;</p> <p>Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;</p> <p>Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;</p> <p>Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;</p> <p>Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para diagnósticos etc.;</p> <p>Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.</p> <p>Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;</p> <p>Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos;</p> <p>Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;</p> <p>Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento;</p>			

Organizar os diários de classe ou turma, no início do ano, de acordo com as orientações recebidas da direção e da Inspeção Escolar;

Transcrever a frequência e o resultado do aproveitamento bimestral, bem como o resultado final dos alunos e divulgá-los;

Trazar em dia a coleção de leis, regulamentos, resoluções, pareceres, instruções curriculares e despachos referentes às atividades da escola, mantendo a direção informada sobre legislação de ensino e prestando esclarecimentos a quantos solicitarem;

Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;

Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;

Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;

Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;

Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

Atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;

Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe de secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um;

Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares;

Elaborar e executar o plano de ação da secretaria;

Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente, participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual;

Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
-----------------------------	-------------------------------

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM
OCUPAÇÃO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (ANTIGO SEGUNDO GRAU)		
ATRIBUIÇÕES			
Sob o comando do Guarda Civil Municipal, compor guarnição de viatura para cumprir as missões determinadas, inclusive a de motorista; Exercer outras atribuições designadas e previstas nos regulamentos internos da corporação e compatíveis com o cargo; Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			

<p>Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos de Bonfim;</p> <p>Prevenir e inibir pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra bens, serviços e instalações municipais;</p> <p>Atuar preventivamente e permanentemente, no território do município para proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;</p> <p>Exercer competências de trânsito que lhes forem conferidas nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503/1977, ou de forma concorrente, mediante convênio com órgãos de trânsito federal ou estadual;</p> <p>Proteger o patrimônio ecológico, cultural, histórico, arquitetônico e ambiental do município, inclusive, adotando medidas educativas e preventivas;</p> <p>Prestar socorros públicos e salvamentos e, colaborar com a Defesa Civil do município em suas atividades;</p> <p>Interagir com a sociedade civil para a discussão de solução de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;</p> <p>Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, da união e de municípios vizinhos por meio de celebração de convênios ou consórcios com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;</p> <p>Articular-se com órgãos municipais de políticas sociais, visando a adoção de ações interdisciplinares de segurança do município;</p> <p>Integrar-se com os demais órgãos do poder de polícia administrativa visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;</p> <p>Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com elas;</p> <p>Encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime quando possível e sempre que necessário;</p> <p>Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal por ocasião de construção de empreendimento de grande porte;</p> <p>Desenvolver ações de prevenção primária à violência isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;</p> <p>Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;</p> <p>Atuar, mediante ações preventivas, na segurança escolar zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal de forma com a implantação da cultura de paz na comunidade local.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

QUADRO 3
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I E II
(art. 8º, § 2º)

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II			CNM
OCUPAÇÃO	MOTORISTA ESCOLAR	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, servidores e/ou estudantes.			

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
<p>Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e/ou estudantes; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se suas condições de funcionamento e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção; Portar todos os documentos do veículo, e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira do Curso de Condutor de Passageiros e zelar pela sua conservação; Fazer o transporte dos alunos dos pontos de indicação até a escola e trajeto contrário; Poder efetuar reparos de emergência no veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza do veículo, mantendo-os bem apresentáveis; Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo; Atender prontamente as convocações dos órgãos públicos; Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros; Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários; Não transportar passageiros em pé; Na condução dos veículos de transporte escolar, os condutores autorizados deverão observar todas as normas gerais de circulação e conduta, especialmente no que se relaciona a segurança transitando com velocidade regulamentar permitida com o uso de marchas reduzidas quando necessárias nas vias com declive acentuado; Manter uma pessoa como auxiliar no embarque e no desembarque de alunos; Ao condutor de veículo de transporte escolar, cabe a responsabilidade pela exigência do uso do cinto de segurança pelos transportados, conforme consta nos Artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro.</p>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II			CNM
OCUPAÇÃO	MOTORISTA E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
<p>Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.</p>			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
<p>Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de passageiros e cargas enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e</p>			

fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II			CNM
OCUPAÇÃO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL		

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I			CNM
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		

ATRIBUIÇÕES	
Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I			CNM
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Executar serviços de preparação e distribuição de merendas atendo as necessidades das escolas; executar tarefas de atendimento às crianças em creches e escolas, sob supervisão, nas suas necessidades diárias de alimentação e cuidados básicos; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Instituição.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas na copa, para ajudar os serviços de cozinha; operar aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, para facilitar a execução dos trabalhos; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais; recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente, para permitir sua nova utilização; registrar em formulários específicos, os tipos, os níveis, os números de refeições distribuídas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos para efeito de controle; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; limpar e arrumar as dependências e instalações do local onde desempenha suas atividades, a fim de conservá-las nas condições de asseio requeridas e prevenir acidentes proceder à limpeza,			

lavagem e guarda de pratos, panelas, copos, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; requisitar material e mantimentos, quando necessário; proporcionar os cuidados de higiene aos menores, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhes asseio e boa apresentação; auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as ou dando-lhes de comer para alimentá-las; controlar o repouso das crianças e zelar pela saúde e bem estar da mesma; observar o estado de saúde dos menores, informando qualquer anormalidade, a fim de mantê-los sempre saudáveis; orientar as crianças em suas distrações, organizando jogos e brincadeiras para assegurar-lhes um entretenimento sadio, a vivência de novas experiências e a ampliação de seus conhecimentos; demonstrar habilidade no trato com as crianças, proporcionando-lhes atenção e atendimento às suas necessidades; percorrer as dependências da escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; controlar o consumo do material de limpeza e outros relacionados com o seu trabalho, para manter estoques e extravios, comunicando ao superior imediato, a necessidade de reposição; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar outras atribuições afins.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL / EDUCAÇÃO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I			CNM
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATRIBUIÇÕES			
Exercer serviços de portaria e vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.			

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO GERAL