

**LEI 383/2012**  
**DE: 03 de Abril de 2012**

Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura municipal de Porto dos Gaúchos e dá outras providências.

**CARMEN LIMA DUARTE**, Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** Fica reestruturado o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com as seguintes finalidades:

- I. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- II. estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- III. manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**CAPÍTULO II**  
**DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 3º.** Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I. programa Institucional de Qualificação;
- II. programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

**Art. 4º.** O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

**Art. 5º.** O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos;
- II. a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**Art. 6º.** O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

- I. a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II. o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

## **TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.**

### **CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO**

**Art. 7º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrangem os cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Porto dos Gaúchos.

### **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 8º.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos compõe-se de cargos constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 9º.** A Estrutura e o perfil ocupacional dos Cargos do Quadro de Pessoal consta do art. 57 desta Lei.

**Art. 10.** As descrições das atribuições e as exigências de habilitação para ingresso nos cargos da Prefeitura do Município de Porto dos Gaúchos são as estabelecidas no anexo V desta Lei.

### **CAPÍTULO III DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 11.** O ingresso no serviço público municipal ocorrerá sempre na classe “A” nível I do cargo a que pertence o servidor, atendidos os requisitos de escolaridade, prevista experiência e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

§1º. Compete ao Departamento Municipal de Administração a realização e normatização dos concursos públicos para ingresso nas carreiras do quadro permanente da administração municipal.

§2º. A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no art. 57, desta Lei.

§3º. O concurso público para ingresso na carreira poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, na forma do respectivo edital.

§4º. Os requisitos, procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para a realização de concursos públicos serão estabelecidos em regulamento geral.

§5º. Os servidores têm lotação na sede da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, e exercício, nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado o edital de concurso se as vagas forem destinadas para o local de trabalho.

### **CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 12.** Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo será objeto de avaliação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos não computados como de efetivo exercício.

**Art. 13.** A avaliação do estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Eficiência, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Eficiência.

§1º. A Comissão poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado.

§2º. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver no mínimo 140 (cento e quarenta) pontos, conforme apurado no boletim de que trata este artigo.

§3º. Após a avaliação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§4º. Recebida a defesa, o processo será submetido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, que poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

§5º. Se a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho aconselhar a exoneração do servidor e o Prefeito considerar aconselhável a exoneração, será publicado o respectivo ato.

§6º. A homologação do cumprimento de estágio probatório se dará mediante Portaria do Prefeito Municipal.

§7º. Havendo motivos justificados, apurados em regular procedimento administrativo, poderá o servidor ser exonerado antes de findo o período de estágio probatório.

## **CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 14.** O servidor incluído no plano de carreira de que trata esta Lei, fica sujeito à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

## **CAPÍTULO VI DO CURSO OU PROGRAMA DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 15.** Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

**Art. 16.** A capacitação profissional a que se refere o artigo anterior compreenderá:

I. no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II. nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área;

III. nos cursos de especialização e chefia, o aperfeiçoamento para o exercício de cargo em comissão de direção superior, coordenação, supervisão, assessoramento e execução;

IV. nos demais casos, de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização, inclusive informatização.

**Art. 17.** O treinamento será ministrado:

I. diretamente pelos ocupantes de cargos comissionados estabelecidos nesta Lei;

II. por empresas especificamente contratadas pela Prefeitura para este fim;

III. mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, governamentais ou não-governamentais, sediadas ou não no Município.

**Art. 18.** Os programas de treinamento serão elaborados pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com os demais órgãos envolvidos.

**Art. 19.** Serão definidas pelo órgão competente as normas referentes à duração dos programas e dos cursos referidos neste capítulo, bem como os seus respectivos conteúdos e critérios de avaliação.

**Art. 20.** Os cursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor.

**Art. 21.** A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais o servidor for encaminhado pela chefia imediata, têm por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do mesmo, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área.

Parágrafo único. Os cursos e programas de que trata este artigo serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades do órgão em que estiver lotado o servidor.

**Art. 22.** Os Secretários Municipais são responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I. diagnóstico das necessidades do órgão que chefie;
- II. levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores a eles subordinados;
- III. sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;
- IV. acompanhamento das etapas do treinamento;
- V. avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

## **CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 23.** Remuneração é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

**Art. 24.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

**Art. 25.** A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

**Art. 26.** Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, na conformidade do anexo IV, integrante desta Lei.

**Art. 27.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, sempre no mês de maio, podendo ser antecipado de acordo com as possibilidades da administração.

**Art. 28.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, §4º da Constituição Federal.

**Art. 29.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 30.** Os atuais servidores públicos municipais passam a ser titulares dos cargos efetivos previstos nesta Lei.

**Art. 31.** No procedimento de enquadramento dos atuais servidores provenientes de cargos anteriores é vedada à diminuição do vencimento.

**Art. 32.** Os servidores estáveis terão seus cargos enquadrados na nova estrutura instituída nesta Lei, no grau que corresponder ao vencimento-base idêntico àquele percebido na data da promulgação desta Lei, ou, não sendo possível no grau que corresponder ao vencimento ou salário base, imediatamente superior.

**Art. 33.** O enquadramento na Tabela de Vencimento é determinado de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos públicos.

**Art. 34.** No prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Decreto contendo a relação nominal de enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

**Art. 35.** O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento previsto nesta Lei, poderá apresentar recurso ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da publicação do Decreto de que trata o artigo anterior.

**Art. 36.** Os recursos recebidos serão remetidos à Procuradoria Jurídica, que deverá emitir parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§1º. Após a emissão do parecer de que trata este artigo, o Secretário Municipal de Administração publicará a decisão dos recursos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§2º. A procedência do recurso implicará na retificação do Decreto de enquadramento.

**Art. 37.** Na hipótese de transformação de cargos, será observado o direito adquirido a cada servidor, em especial o vencimento, o qual não será, em hipótese alguma, reduzido.

**Art. 38.** Os servidores serão enquadrados com observância do nível e padrão de vencimento equivalente ao cargo em que são efetivos, resguardados todos os direitos adquiridos, em especial o vencimento, o qual não será, em hipótese alguma, reduzido.

## **CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 39.** O sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a valorização do servidor público, bem como motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.

**Art. 40.** A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor, fornecendo indicadores para avaliação durante o estágio probatório e para o desenvolvimento na carreira.

**Art. 41.** A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento das atribuições e dos deveres funcionais previstos nas leis que regerem sua atuação.

**Art. 42.** Eficiência é a qualidade satisfatória comprovada pelo servidor no desempenho das atribuições de seu cargo, sendo adotados como parâmetros para a avaliação os seguintes fatores:

- I. qualidade no trabalho;
- II. iniciativa;
- III. interação pessoal no trabalho;
- IV. ética profissional;
- V. presteza;
- VI. exatidão;
- VII. zelo.

**Art. 43.** A avaliação de desempenho do servidor será feita, a cada 12 meses, pela Comissão de Avaliação de Eficiência.

§1º. A Comissão de Avaliação de Eficiência - CAE, subordinada à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, será constituída de 05 (cinco) membros, sendo:

- I. três servidores efetivos eleitos diretamente por seus pares;
- II. dois servidores efetivo indicado pelo Prefeito.

§2º. O Boletim de Avaliação de Eficiência será regulamentado por ato do Prefeito Municipal.

§3º. Para fins de apuração da eficiência serão atribuídos ao servidor o máximo de 210 (duzentos e dez) pontos na proporção de 30 (trinta) pontos para cada fator, distribuídos em

30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) pontos, respectivamente às graduações máxima, média e mínima obtida em cada um.

§4º. Será considerado aprovado na Avaliação de Eficiência o servidor que obtiver média mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima referida no parágrafo anterior.

§5º. Os pontos atribuídos ao servidor serão registrados no Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE), que será encaminhado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho na forma e prazo previstos nesta Lei.

§6º. O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita o seu respeito, no prazo de até 10 (dez) dias após ser concluída.

§7º. A cientificação será feita mediante a entrega de cópia integral do instrumento de avaliação respectiva.

**Art. 44.** Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§1º. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho será constituída por 05 (cinco) membros, com direito a voto, sendo:

- I. três servidores efetivos, eleitos diretamente por seus pares;
- II. dois servidores indicados pelo Prefeito.

§2º. O Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá ser eleito dentre seus pares.

§3º. Fará parte da Comissão de que trata este artigo, a título de assessoria, o Procurador Jurídico e o Secretário Municipal de Administração responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§4º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§5º. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

§6º. Compete à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho:

- I. julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;
- II. acompanhar os processos de avaliação de desempenho e progressão.

§7º. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, a qualquer tempo, poderá utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Art. 45.** São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do §6º do artigo anterior:

- I. o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II. somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho.

**Art. 46.** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Porto dos Gaúchos.

**Art. 47.** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

**Art. 48.** Compete ao Secretário Municipal de Administração regulamentar os trabalhos da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 49.** O servidor poderá recorrer ao Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, sempre que a avaliação conferir-lhe conceito inferior ao mínimo previsto no art. 43, § 4º, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ser cientificado do resultado respectivo.

## **CAPÍTULO X DA CARREIRA**

### **SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 50.** A carreira dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos tem por objetivo propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao Município e à população.

**Art. 51.** A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores públicos e de critério equânime para desenvolvimento profissional, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

**Art. 52.** A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

**Art. 53.** A Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos é constituída de 05 (cinco) níveis:

**I.** Técnico de Nível Superior, composto pelo cargo de Veterinário.

**II.** Técnico de Nível Médio, composto pelo cargo de Técnico em Agropecuária e Técnico Esportivo;

**III.** Assistente Administrativo, composto pelos cargos de Auxiliar de Contabilidade, Fiscal de Tributos Municipais, Operador de Saneamento, Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almojarife, Recepcionista, Telefonista Monitor Esportivo e Assistente Administrativo;

**IV.** Apoio Operacional e Manutenção, composto pelo cargo de Mecânico, Motorista, Operador de Moto-niveladora, Operador de Pá-Carregadeira, Operador de Retro-escavadeira e Operador de Trator de Pneu;

**V.** Apoio de Serviços, composto pelos cargos de Auxiliar de Mecânico, Construtor Geral, Gari, Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Jardineiro, Copeira e Office-Boy.

**Art. 54.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo desta lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o quadro geral, está prevista no art. 57, desta Lei.

**Art. 55.** As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos estão descritas, no anexo V, desta lei.

**Art. 56.** A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

## **SEÇÃO II**

### **DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA**

**Art. 57.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Quadro Geral estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

#### **I. Técnico de Nível Superior:**

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais título de especialista ou 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista ou equivalente;
- d) Classe D: mestrado ou doutorado;

#### **II. Técnico de Nível Médio:**

- a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;
- d) Classe D: requisito da classe A, mais 01 (uma) habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico ou um curso superior completo;

#### **III. Assistente Administrativo:**

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais habilitação profissionalizante de nível auxiliar ou 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou um curso superior completo;

#### **IV. Apoio de Serviços e Apoio Operacional e Manutenção:**

a) Classe A: habilitação em ensino fundamental;

b) Classe B: requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio;

c) Classe C: requisito da classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 80 (oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio.

§1º. Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo Prefeito Municipal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 08 (oito) horas;

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 06 (seis) anos anteriores à data do enquadramento.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência da administração pública.

§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§4º. Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência da administração pública.

§5º. O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência da administração pública, que apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

### **SEÇÃO III DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

**Art. 58.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Quadro Geral dar-se-á em duas modalidades:

I. por progressão horizontal;

II. por progressão vertical.

#### **SUB-SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 59.** A progressão horizontal dos Servidores do Quadro Geral dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, no mesmo cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou

capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, mais 03 (três) anos da classe B para a C, e 03 (três) anos da classe C para a classe D.

§1º. O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente a sua titulação.

§2º. A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

**Art. 60.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§2º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% (noventa e cinco por cento) do percentual de 54% (cinquenta e quatro) do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§3º. Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§4º. Havendo limite dentro do percentual, previsto no §2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

## **SUB-SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 61.** O ocupante de cargo da Carreira dos Servidores do Quadro Geral terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

- I. aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;
- II. cumprido o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§1º. O tempo de efetivo ininterrupto exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional será computado ao final do estágio probatório, na proporção de 03 (três) anos para cada nível.

§2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

## **CAPÍTULO XI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GERENCIAIS**

**Art. 62.** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, podendo, também, ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 63.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

**Art. 64.** As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Prefeitura são aqueles estabelecidos na Lei que trata da Estrutura Administrativa.

§1º. As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos.

§2º. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 65.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**Art. 66.** As funções gratificadas serão definidas por ato do Chefe do Executivo para atender as necessidades da administração, em conformidade com a disponibilidade financeira do Município, nos termos da lei.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 67.** Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 68.** Os servidores inativos terão os seus proventos revistos de acordo com o levantamento comparativo efetuado entre os cargos e respectivos vencimentos, integrantes desta Lei, e o cargo que lhes assegurou os proventos por ocasião da aposentadoria.

**Art. 69.** As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Constituição Federal de 1988 e na legislação pertinente.

**Art. 70.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

**Art. 71.** Na hipótese da despesa com a folha de pagamento ultrapassar o limite estabelecido na Lei Complementar n.º 101/2000 serão reduzidos pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto

no §3º do art. 169 da Constituição Federal, e, não sendo suficiente tal medida, serão exonerados os servidores não estáveis e não concursados, porventura existentes.

§1º. Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, mediante ato administrativo, devidamente motivado pelo Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal.

§2º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§3º. O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

§4º. Na efetivação do disposto no §1º deste artigo será observado o disposto na legislação pertinente.

**Art. 72.** Poderá ser estabelecido horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada categoria nesta Lei.

**Art. 73.** O servidor público que cumpre uma carga horária semanal inferior a 40 horas poderá, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

§1º. Para que o disposto no caput deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu desejo junto a Secretaria Municipal de Administração.

§2º. Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

**Art. 74.** O vencimento-base do servidor, que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional nesta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 75.** Os vencimentos previstos na Tabelas dos anexos IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

**Art. 76.** Fica extinto o cargo de Auxiliar Técnico, conforme anexo III desta Lei.

**Art. 77.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, 03 de Abril de 2012

**CARMEN LIMA DUARTE**  
**Prefeita Municipal**

**ANEXO I  
QUANTIDADE DAS VAGAS**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Apoio de Serviços	Auxiliar de Mecânico	001	40
	Gari	003	40
	Serviços Gerais	014	40
	Construtor Geral	001	40
	Vigia	004	40
	Zelador	002	40
	Jardineiro	001	40
	Copeira	001	40
	Office Boy	001	40
Assistente Administrativo	Auxiliar de Contabilidade	002	40
	Fiscal de Tributos Municipais	001	40
	Agente Administrativo	012	40
	Almoxarife	001	40
	Recepcionista	001	40
	Telefonista	003	40
	Monitor Esportivo	003	40
	Operador de Saneamento	006	40
	Assistente Administrativo	001	40
Apoio Operacional e Manutenção	Mecânico	001	40
	Motorista	014	40
	Operador de Moto-Niveladora	004	40
	Operador de Pá-Carregadeira	002	40
	Operador de Retro-Escavadeira	001	40
	Operador de Trator de Pneu	004	40
Técnico de Nível Médio	Técnico em Agropecuária	001	40
	Técnico Esportivo	001	40
Técnico Nível Superior	Veterinário	001	40
<b>Total de Cargos</b>		<b>087</b>	

**ANEXO II**  
**QUADRO DE TRANSFORMAÇÕES**

Situação Atual	Anterior	Quantidade
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo	006
Agente Administrativo	Digitador	001
<b>Total</b>		<b>007</b>

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

Situação Atual	Quantidade
Auxiliar Técnico	001
<b>Total</b>	<b>001</b>

**ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS**

**Cargo: ALMOXARIFE, GARI, RECEPCIONISTA, SERVIÇOS GERAIS,  
TELEFONISTA, VIGIA, ZELADORA, JARDINEIRO, COPEIRA, OFFICE BOY**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	622,00	684,20	777,50	870,80
02. 1,040 - 03 anos	646,88	711,57	808,60	905,63
03. 1,085 - 06 anos	674,87	742,36	843,59	944,82
04. 1,135 - 09 anos	705,97	776,57	882,46	988,36
05. 1,190 - 12 anos	740,18	814,20	925,22	1036,25
06. 1,250 - 15 anos	777,50	855,25	971,87	1088,50
07. 1,320 - 18 anos	821,04	903,14	1026,30	1149,46
08. 1,410 - 21 anos	877,02	964,72	1096,27	1227,83
09. 1,500 - 24 anos	933,00	1026,30	1166,25	1306,20
10. 1,530 - 27 anos	951,66	1046,83	1189,57	1332,32
11. 1,560 - 30 anos	970,32	1067,35	1212,90	1358,45
12. 1,600 - 33 anos	995,20	1094,72	1244,00	1393,28

**Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	730,89	803,98	913,61	1023,25
02. 1,040 - 03 anos	760,12	836,14	950,15	1064,18
03. 1,085 - 06 anos	793,01	872,32	991,27	1110,23
04. 1,135 - 09 anos	829,56	912,52	1036,95	1161,39
05. 1,190 - 12 anos	869,76	956,74	1087,20	1217,67
06. 1,250 - 15 anos	913,61	1004,98	1142,01	1279,06
07. 1,320 - 18 anos	964,77	1061,25	1205,97	1350,69
08. 1,410 - 21 anos	1030,55	1133,61	1288,19	1442,78
09. 1,500 - 24 anos	1096,33	1205,97	1370,42	1534,87
10. 1,530 - 27 anos	1118,26	1230,09	1397,82	1565,57
11. 1,560 - 30 anos	1140,19	1254,21	1425,23	1596,27
12. 1,600 - 33 anos	1169,42	1286,37	1461,78	1637,20

**Cargo: MONITOR ESPORTIVO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	765,68	842,25	957,10	1.071,95
02. 1,040 - 03 anos	796,31	875,94	995,38	1.114,83
03. 1,085 - 06 anos	830,76	913,84	1.038,45	1.163,07
04. 1,135 - 09 anos	869,05	955,95	1.086,31	1.216,67
05. 1,190 - 12 anos	911,16	1.002,28	1.138,95	1.275,62
06. 1,250 - 15 anos	957,10	1.052,81	1.196,38	1.339,94
07. 1,320 - 18 anos	1.010,70	1.111,77	1.263,37	1.414,98
08. 1,410 - 21 anos	1.079,61	1.187,57	1.349,51	1.511,45
09. 1,500 - 24 anos	1.148,52	1.263,37	1.435,65	1.607,93
10. 1,530 - 27 anos	1.171,49	1.288,64	1.464,36	1.640,09
11. 1,560 - 30 anos	1.194,46	1.313,91	1.493,08	1.672,25
12. 1,600 - 33 anos	1.225,09	1.347,60	1.531,36	1.715,12

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE SANEAMENTO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	797,35	877,09	996,69	1.116,29
02. 1,040 - 03 anos	829,24	912,17	1.036,56	1.160,94
03. 1,085 - 06 anos	865,12	951,64	1.081,41	1.211,17
04. 1,135 - 09 anos	904,99	995,49	1.131,24	1.266,99
05. 1,190 - 12 anos	948,85	1.043,73	1.186,06	1.328,39
06. 1,250 - 15 anos	996,69	1.096,36	1.245,86	1.395,36
07. 1,320 - 18 anos	1.052,50	1.157,75	1.315,63	1.473,50
08. 1,410 - 21 anos	1.124,26	1.236,69	1.405,33	1.573,97
09. 1,500 - 24 anos	1.196,03	1.315,63	1.495,03	1.674,44
10. 1,530 - 27 anos	1.219,95	1.341,94	1.524,93	1.707,92
11. 1,560 - 30 anos	1.243,87	1.368,25	1.554,83	1.741,41
12. 1,600 - 33 anos	1.275,76	1.403,34	1.594,70	1.786,06

**Cargo: OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA, OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	1.161,15	1.277,27	1.451,44	1.625,61
02. 1,040 - 03 anos	1.207,60	1.328,36	1.509,50	1.690,63
03. 1,085 - 06 anos	1.259,85	1.385,83	1.574,81	1.763,79
04. 1,135 - 09 anos	1.317,91	1.449,70	1.647,38	1.845,07
05. 1,190 - 12 anos	1.381,77	1.519,95	1.727,21	1.934,48
06. 1,250 - 15 anos	1.451,44	1.596,58	1.814,30	2.032,01
07. 1,320 - 18 anos	1.532,72	1.685,99	1.915,90	2.145,81
08. 1,410 - 21 anos	1.637,22	1.800,94	2.046,53	2.292,11
09. 1,500 - 24 anos	1.741,73	1.915,90	2.177,16	2.438,42
10. 1,530 - 27 anos	1.776,56	1.954,22	2.220,70	2.487,18
11. 1,560 - 30 anos	1.811,39	1.992,53	2.264,24	2.535,95
12. 1,600 - 33 anos	1.857,84	2.043,62	2.322,30	2.600,98

**Cargo: MECÂNICO, CONSTRUTOR GERAL, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	1.288,68	1.417,55	1.610,85	1.804,15
02. 1,040 - 03 anos	1.340,23	1.474,25	1.675,28	1.876,32
03. 1,085 - 06 anos	1.398,22	1.538,04	1.747,77	1.957,50
04. 1,135 - 09 anos	1.462,65	1.608,92	1.828,31	2.047,71
05. 1,190 - 12 anos	1.533,53	1.686,88	1.916,91	2.146,94
06. 1,250 - 15 anos	1.610,85	1.771,94	2.013,56	2.255,19
07. 1,320 - 18 anos	1.701,06	1.871,16	2.126,32	2.381,48
08. 1,410 - 21 anos	1.817,04	1.998,74	2.271,30	2.543,85
09. 1,500 - 24 anos	1.933,02	2.126,32	2.416,28	2.706,23
10. 1,530 - 27 anos	1.971,68	2.168,85	2.464,60	2.760,35
11. 1,560 - 30 anos	2.010,34	2.211,37	2.512,93	2.814,48
12. 1,600 - 33 anos	2.061,89	2.268,08	2.577,36	2.886,64

**Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS,  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	1.498,69	1.648,56	1.873,36	2.098,17
02. 1,040 - 03 anos	1.558,64	1.714,50	1.948,30	2.182,09
03. 1,085 - 06 anos	1.626,08	1.788,69	2.032,60	2.276,51
04. 1,135 - 09 anos	1.701,01	1.871,11	2.126,27	2.381,42
05. 1,190 - 12 anos	1.783,44	1.961,79	2.229,30	2.496,82
06. 1,250 - 15 anos	1.873,36	2.060,70	2.341,70	2.622,71
07. 1,320 - 18 anos	1.978,27	2.176,10	2.472,84	2.769,58
08. 1,410 - 21 anos	2.113,15	2.324,47	2.641,44	2.958,41
09. 1,500 - 24 anos	2.248,04	2.472,84	2.810,04	3.147,25
10. 1,530 - 27 anos	2.293,00	2.522,30	2.866,24	3.210,19
11. 1,560 - 30 anos	2.337,96	2.571,75	2.922,45	3.273,14
12. 1,600 - 33 anos	2.397,90	2.637,69	2.997,38	3.357,07

**Cargo: VETERINÁRIO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	3.123,70	3.436,07	3.904,63	4.373,18
02. 1,040 - 03 anos	3.248,65	3.573,51	4.060,81	4.548,11
03. 1,085 - 06 anos	3.389,21	3.728,14	4.236,52	4.744,90
04. 1,135 - 09 anos	3.545,40	3.899,94	4.431,75	4.963,56
05. 1,190 - 12 anos	3.717,20	4.088,92	4.646,50	5.204,08
06. 1,250 - 15 anos	3.904,63	4.295,09	4.880,78	5.466,48
07. 1,320 - 18 anos	4.123,28	4.535,61	5.154,11	5.772,60
08. 1,410 - 21 anos	4.404,42	4.844,86	5.505,52	6.166,18
09. 1,500 - 24 anos	4.685,55	5.154,11	5.856,94	6.559,77
10. 1,530 - 27 anos	4.779,26	5.257,19	5.974,08	6.690,97
11. 1,560 - 30 anos	4.872,97	5.360,27	6.091,22	6.822,16
12. 1,600 - 33 anos	4.997,92	5.497,71	6.247,40	6.997,09

**Cargo: MOTORISTA**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	867,23	953,95	1.084,04	1.214,12
02. 1,040 - 03 anos	901,92	992,11	1.127,40	1.262,69
03. 1,085 - 06 anos	940,94	1.035,04	1.176,18	1.317,32
04. 1,135 - 09 anos	984,31	1.082,74	1.230,38	1.378,03
05. 1,190 - 12 anos	1.032,00	1.135,20	1.290,00	1.444,81
06. 1,250 - 15 anos	1.084,04	1.192,44	1.355,05	1.517,65
07. 1,320 - 18 anos	1.144,74	1.259,22	1.430,93	1.602,64
08. 1,410 - 21 anos	1.222,79	1.345,07	1.528,49	1.711,91
09. 1,500 - 24 anos	1.300,85	1.430,93	1.626,06	1.821,18
10. 1,530 - 27 anos	1.326,86	1.459,55	1.658,58	1.857,61
11. 1,560 - 30 anos	1.352,88	1.488,17	1.691,10	1.894,03
12. 1,600 - 33 anos	1.387,57	1.526,32	1.734,46	1.942,60

**Cargo: OPERADOR DE TRATOR**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	970,60	1.067,66	1213,25	1358,84
02. 1,040 - 03 anos	1009,42	1.110,37	1261,78	1413,19
03. 1,085 - 06 anos	1053,10	1158,41	1316,38	1474,34
04. 1,135 - 09 anos	1101,63	1211,79	1377,04	1542,28
05. 1,190 - 12 anos	1155,01	1270,51	1443,77	1617,02
06. 1,250 - 15 anos	1213,25	1334,57	1516,56	1698,55
07. 1,320 - 18 anos	1281,19	1409,31	1601,49	1793,67
08. 1,410 - 21 anos	1368,55	1505,40	1710,68	1915,96
09. 1,500 - 24 anos	1455,90	1601,49	1819,87	2038,26
10. 1,530 - 27 anos	1485,02	1633,52	1856,27	2079,02
11. 1,560 - 30 anos	1514,14	1665,55	1892,67	2119,79
12. 1,600 - 33 anos	1552,96	1708,26	1941,20	2174,14

**Cargo: TÉCNICO ESPORTIVO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,25</b>	<b>D - 1,40</b>
01. 1,000 - 00 anos	1004,80	1105,28	1256,00	1406,72
02. 1,040 - 03 anos	1044,99	1149,49	1306,24	1462,99
03. 1,085 - 06 anos	1090,21	1199,23	1362,76	1526,29
04. 1,135 - 09 anos	1140,45	1294,41	1425,56	1596,63
05. 1,190 - 12 anos	1195,71	1315,28	1494,64	1673,99
06. 1,250 - 15 anos	1256,00	1381,60	1570,00	1758,40
07. 1,320 - 18 anos	1326,34	1458,97	1659,92	1856,87
08. 1,410 - 21 anos	1416,77	1558,45	1770,96	1983,48
09. 1,500 - 24 anos	1507,20	1658,14	1884,00	2110,08
10. 1,530 - 27 anos	1537,34	1691,07	1921,67	2152,27
11. 1,560 - 30 anos	1567,49	1724,24	1959,36	2194,48
12. 1,600 - 33 anos	1607,68	1768,45	2009,60	2250,75

## **ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**  
**Habilitação: Ensino Médio**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: ALMOXARIFE**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**Habilitação: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do diário oficial do município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e seus representantes; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da instituição; participar de programa de treinamento, quando convocado executar demais serviços afins.

**Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**  
**Habilitação: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a executar e controlar planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade; classifica despesas, analisa e reconcilia contas, registra documentos, escriturar livros fiscais; auxilia na elaboração de balancetes e demonstrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: CONSTRUTOR GERAL**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias a execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

**Cargo: COPEIRA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina servir café, chá, água, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência, aos Vereadores e funcionários da Câmara; executar trabalhos de limpeza como lavar paredes, forros, aberturas, vidros, nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerrar assoalhos;

remover lixos e detritos; retirar o pó de máquinas, armários, cadeiras, mesas, estantes de livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontram; passar lustró em móveis e cadeiras; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedidos dos Vereadores e funcionários; zelar pela conservação dos móveis e utensílios de cozinha sob a sua responsabilidade; transportar volumes quando solicitado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**  
**Habilitação: Ensino Médio**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: GARI**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destina a efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros público, varrendo - os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolhe o lixo, acondicionando - o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte; percorre ruas os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; capina e roça terrenos; zela pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo - os e mantendo-os limpos; zelar pelo patrimônio sob

sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: JARDINEIRO**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a executar trabalho de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais; preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar ou orientar a poda de árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: MECÂNICO**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a distribuir, supervisionar e executar trabalhos mais complexos relativos à conservação e ao reparo de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; distribuir as tarefas de revisão, reparo, chapeação, pintura e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas, de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades de serviço; orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento; executar ou acompanhar a execução de trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam corretamente desempenhados; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; supervisionar a conservação e a guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados; determinar a limpeza do local de trabalho; controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: MONITOR ESPORTIVO**  
**Habilitação: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças atendidas pelo município, procurando através desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais

que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; organizar e incentivar a participação das crianças em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Cargo: MOTORISTA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental/CNH**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: OFFICE BOY**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destina a executar atividades que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de circulação da correspondência, processos ou qualquer documentação e atividades simples de apoio administrativo; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone anotando e transmitindo recados; receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; executar a circulação interna e externa de papéis, processos e outros documentos; transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente; fazer pacotes e embrulhos; atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, selar e expedir correspondência, entre outras; operar máquinas duplicadoras; manter o local de trabalho limpo e arrumado zelar pelo patrimônio sob

sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental/CNH-C**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destina a operar máquinas de moto-niveladora que servem para nivelar, escovar ou mexer terra, areia, cascalho e similares; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme a necessidade 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; manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação dos materiais; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir na correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados efetuar os testes necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental/CNH-C**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destinam a operar máquina de pá-carregadeiras que servem para carregar terra, puxar areia, cascalho e similares; operar para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme a necessidade 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; manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação dos materiais; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir na correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de

manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados efetuar os testes necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental/CNH-C**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a operar máquina retro-escavadeiras nos serviços realizados no município que exijam sua utilização, controlar os comandos de corte e elevação, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros, realizar acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar a manutenção básica da retro-escavadeira; 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; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados efetuar os testes necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: OPERADOR DE SANEAMENTO**  
**Habilitação: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a efetuar ligação, fechamento, revisão e reabertura de ligações; pesquisa de vazamento; transferência e ampliação de ramal predial; receber e distribuir fatura de conta de água; prestar informações aos clientes; efetuar leitura de hidrômetro; efetuar ligações, instalação e substituição de hidrômetro; carregar e descarregar materiais, ferramentas, equipamentos, produtos químicos e outros; executar serviços de escavação, reaterro, roçagem, assentamento de tubos, curvas, joelhos e outros em extensões de rede; efetuar limpeza nas grades de entrada das ETE's; receber, expedir, controlar e arquivar documentos; operar, manter e conservar as unidades de captação, adução e tratamento do Sistema de Abastecimento Água (SAA) e Sistema Esgotamento Sanitário (SES), reservação e distribuição de (SAA) e coleta de (SES); zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**  
**Habilitação: Ensino Fundamental/CNH Categoria C**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destinam a Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus; 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; manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação dos materiais; zelar pelo boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir na correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados efetuar os testes necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: RECEPCIONISTA**  
**Habilitação: Ensino Médio**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargos a que se destinam a atender os visitantes verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações; atender os visitantes nos próprios municipais, procurando identificá-los, averiguando sua pretensões para prestar-lhes informações ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: SERVIÇOS GERAIS**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve, acondicionando

detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá nas unidades administrativas; preparar lanches e outras refeições, segundo orientação para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**  
**Habilitação: Ensino Médio/Técnico Profissionalizante**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; desempenha tarefas similares às que realiza o técnico agropecuário, em geral, porém limitadas às atividades específicas da criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte, assim como à preparação de pastagens e forragens para a alimentação das espécies animais, bem como na criação de determinadas espécies de animais, como gado bovino, equino, suíno e outros; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: TÉCNICO ESPORTIVO**  
**Habilitação: Ensino Médio/CREF**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos; desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física; instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; participar da organização de campeonatos e torneios do Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunicação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das

atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: TELEFONISTA**  
**Habilitação: Ensino Médio**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados, encaminhando recados ou chamados o destinatário da ligação quando em postos telefônicos; efetuar ligações, interurbanos e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando - os com as unidades e seus servidores, bem como consulta lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com humildade a todas as chamadas telefônicas para a prefeitura e procurar prestar informações da caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: VETERINÁRIO**  
**Habilitação: Ensino Superior/Veterinária**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais, orientando os proprietários; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício de animal, necropsia e exames de laboratório; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos

serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: VIGIA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos 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 parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; 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 obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

**Cargo: ZELADORA**  
**Habilitação: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Compreende o cargo que se destina a providenciar a limpeza dos próprios do município; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade pela qual é responsável, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade pela qual é responsável, inclusive solicitar sua ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade 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; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descarga, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.